

# Dokumentforvaltning NAV

## Fagsystem Socio



## Innhald

Informasjon om system og historikk .....	3
Bevaring og kassasjon .....	3
Systemansvar .....	3
Pålogging Socio.....	4
Klient.....	5
Postsenter- inngående post .....	5
Mottakskanaler .....	6
Skanning .....	6
Journalføring av post i Socio .....	7
Journalføring av innkomen papirpost – ny sak .....	7
Journalføring av innkomen papirpost - vedlegg til ny sak .....	8
Journalføring av innkomen papirpost – ikkje sak.....	9
Journalføring av innkomen digital post.....	10
Skrivereglar - søknadar.....	11
Skrivereglar – vedlegg .....	12
Endre tekst eller journaltype.....	14
Endre /vise dokumentet.....	15
Slette ein journalpost i Socio.....	16
Feilmelding .....	17
Feil på fødsels og personnummer .....	17
Brukerdokumentasjon til system .....	17
Innsynsbehandling – Fysisk mappe .....	17

## **Informasjon om system og historikk**

Socio er et fagsystem for behandling av saker etter lov om sosiale tjenester.

Fjell kommune har nytta system Socio i lengre tid. Frå 13.11.2019 tok Gamle Øygarden kommune i bruk ny database i Socio og Sund kommune kom etter frå 20.11.2019.

I ny database vart alle aktive og passive klientar konvertert over. Journalnotat vart konvertert over for alle klientar, men ingen dokument.

Databasen er fullelektronisk; papir backup vert teke vare på i 1 år

System Acos sosial som Øygarden og Sund nytta, -vart avslutta og det vart teke eit skarpt skilje for overgang til fullelektronisk arkiv. Uttrekk av system er deponert til Interkommunalt arkiv i Hordaland.

**Digisos** er eit samarbeid mellom KS, kommunane og Arbeids- og velferdsdirektoratet som utvikler og forvalter digitale selvbetjeningsløsninger for økonomisk sosialhjelp. Digisos vart innført for nye Øygarden kommune og gjekk i drift 13.02.2020, med påkopling til **SvarUt** og **SvarInn**.

## **Bevaringsplan (utdrag)**

### **§ 61 – 65 Sosial- og velferdstenester**

I samsvar med bevaringsforskrifta kapittel 3 §61 skal følgjande dokumentasjon om sosiale tenester takast vare på for ettertida:

#### **61) Sosiale tenester**

- a) *sosialberedskapsplan og annan dokumentasjon som gjeld planar og prosjekt for sosial- og velferdstenestene*
- b) *årsplanar, årsmeldingar, lokale forskrifter og rutinar*
- c) *samarbeidsavtala med staten om oppgåvefordelinga*
- d) *dokumentasjon om satsar for utbetaling av økonomisk stønad.*

I samsvar med bevaringsforskrifta kapittel 3 §62 skal følgjande dokumentasjon om enkeltpersonar som mottek sosiale tenester takast vare på for ettertida:

#### **62) Enkeltpersonar som mottek sosiale tenester**

- a) *dokumentasjon om saker som gjeld rettar og plikter etter helse- og omsorgstenesteloven eller lov om sosiale tenester eller forskrifter gitt med heimel i desse lovene, og som kan vere grunnlag for erstatning*
- b) *dokumentasjon om saker som involverer umyndige barn av sosialhjelpsmottakarar.*

## **Systemansvar**

Systemansvarleg for Socio har ansvar for oppretting av nye brukarar av systemet, vedlikehalde malar m.m.

Systemansvarleg er Heidi Solsvik (vikar Tone Øpstad).


Dokumentsenter har ikkje systemansvar. System Socio har svært begrensa kontroll funksjon av dokumenta som vert registrert. Her er ikkje ein funksjon for journalføring av eigenproduserte dokument.

## NAV har eiga postadresse

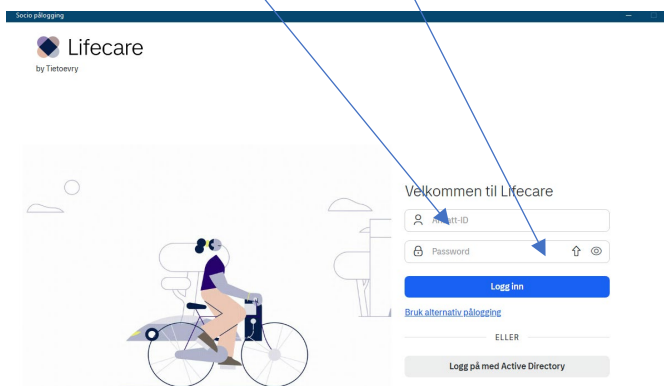
NAV Øygarden, Grønemyrvegen 18, 5353

## Pålogging Socio

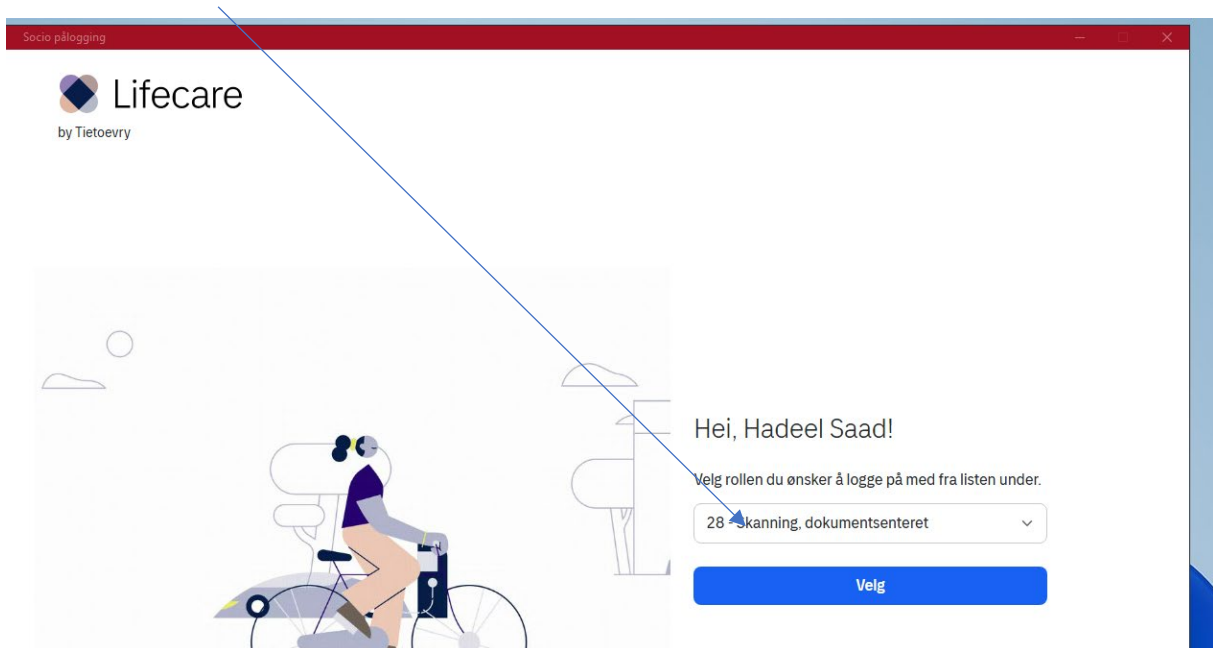
- Pålogging i fagapplikasjonsmappa, nyttar ikon Socio PROD- Sikker sone

 Socio PROD - Sikker sone

- Skriv inn ansatt. ID og passord – Logg inn.

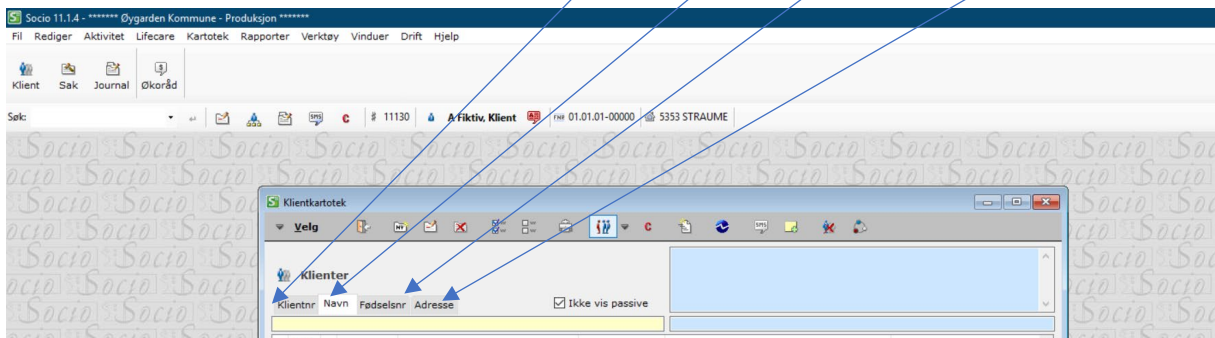


## Vel «28 Skanning dokumentcenter»



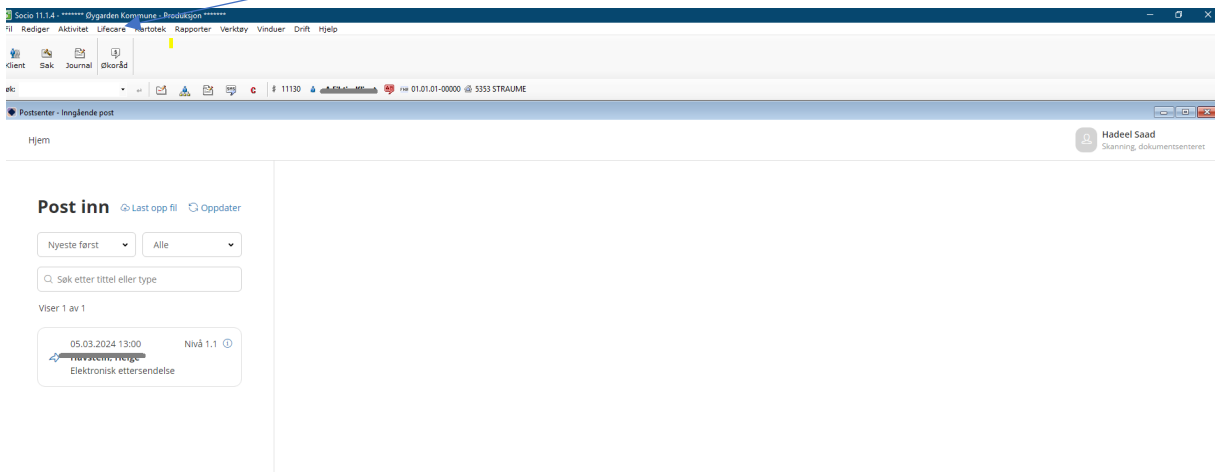
## Klient

I Socio nytter ein tabulatortast for å finna klient/klientnr., namn, fødselsnr. og adresse.



## Postsenter- inngående post

For å sjå innkomande post i Socio, åpne lifecare og velg «Postsenter – Inngående post», får da opp dette vinduet:



## Mottakskanaler

- **Papirpost**

NAV sorterer innkomen papirpost i 2 bunkar:

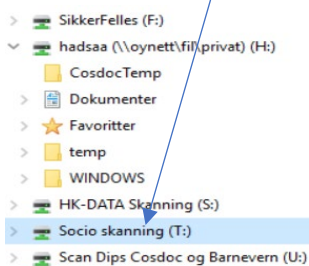
- ein bunke for dokument det skal opprettast sak på, vert lagt i mappe – **NY SAK**  
Saksbehandlar skriv på **klientnr. og «ny»**, samt **kva journaltype** som skal nyttast.
- ein bunke dokument som skal journalførast på eksisterande saker eller førast som eigen journalpost, vert lagt i mappe – **IKKJE SAK**. Saksbehandlar skal påføre **klient- og saksnr.**

- **Digisos** - Elektroniske søknader og ettersendinger til elektroniske søknader

- **Altinn** - dokumenter som kjem til NAV frå Altinn kan journalførast direkte i Socio, ikkje naudsynt å sende til NAV for påføring av klientnr. **Unntak – klagesaker frå Statsforvalteren må sendes til NAV for påføring av klientnr.**

## Skanning

- Sorter papirdokumenta slik dei ligg klare i plastlommer frå NAV. Dokumenta vert sortert i plastmapper. Stiftar og binders skal ikkje nyttast.
- Skiljeark mellom kvart dokument.
- Dersom dokument har pålimte kvitteringar og liknande, må desse takast kopi av på førehand for å unngå stopp i skanneprosessen.
- Bunkeskannast på stor kopimaskin.
- Logg på maskinen med ID-kort – vel skann til Socio – trykk start.
- Vent til servaren har fullført nedlastinga – logg av.
- Sjekk filutforskar på skanning Socio om dokumenta kjem rett inn.



- Når dei er ferdig behandla, går dei rett i POSTSENTER – inngåande post – og er klare til journalføring.
- Vel «ELDSTE» øvst til venstre i bilete over innskanna dokument; dokumenta vil då koma i innskanna rekkjefølgje.
- Ferdig journalførte dokument vert lagt i omslag påført dagsdato og vert oppbevarte i boksar på dagarkiv. Dei vert makulerte etter 1 år.

## Journalføring av post i Socio

### Journalføring av innkommen papirpost – ny sak

Klikk på innskanna dokument – dokumentet viser i biletet til høyre

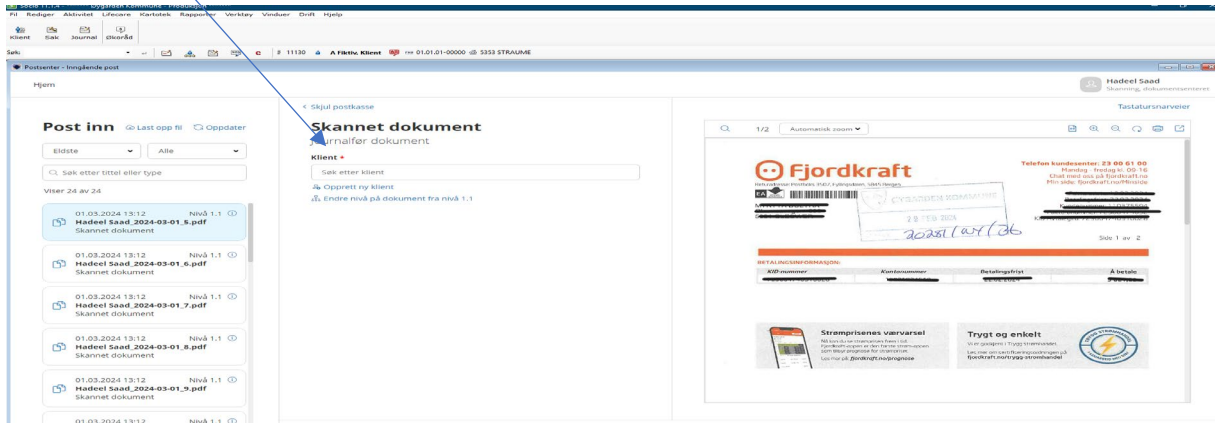
- Søk opp klientnr. i ruta for klient (klientnr., personnr., navn)
- Saksbehandlar kjem som hovudregel på automatisk. Dersom ikkje skriv ein inn **241 – ufordelt**.
- **Journaldato** er dagens dato
- **Journaltype NY SAK er 44 – NY KLAGESAK: 45**
- Beskriv kva søknaden gjeld – «**Søknad om stønad til .....**»
- Vel **Sosial sak** for å oppretta **NY SAK**; vert markert med **blå prikk**.

The screenshot displays the Socio software interface for document entry. The main workspace is divided into two panes. The left pane shows the 'Skannet dokument' form with fields for 'Klient', 'Journaltype', 'Journalbeskrivelse', 'Journaldato', and 'Kobling'. The right pane shows a preview of the scanned document, which is a form titled 'Søknad om økonomisk sosialstønad NAV Øygarden'. The 'Kobling' field is set to 'Sosial Sak' with a blue dot next to it. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Slett', 'Avbryt', and 'Fullfør'.

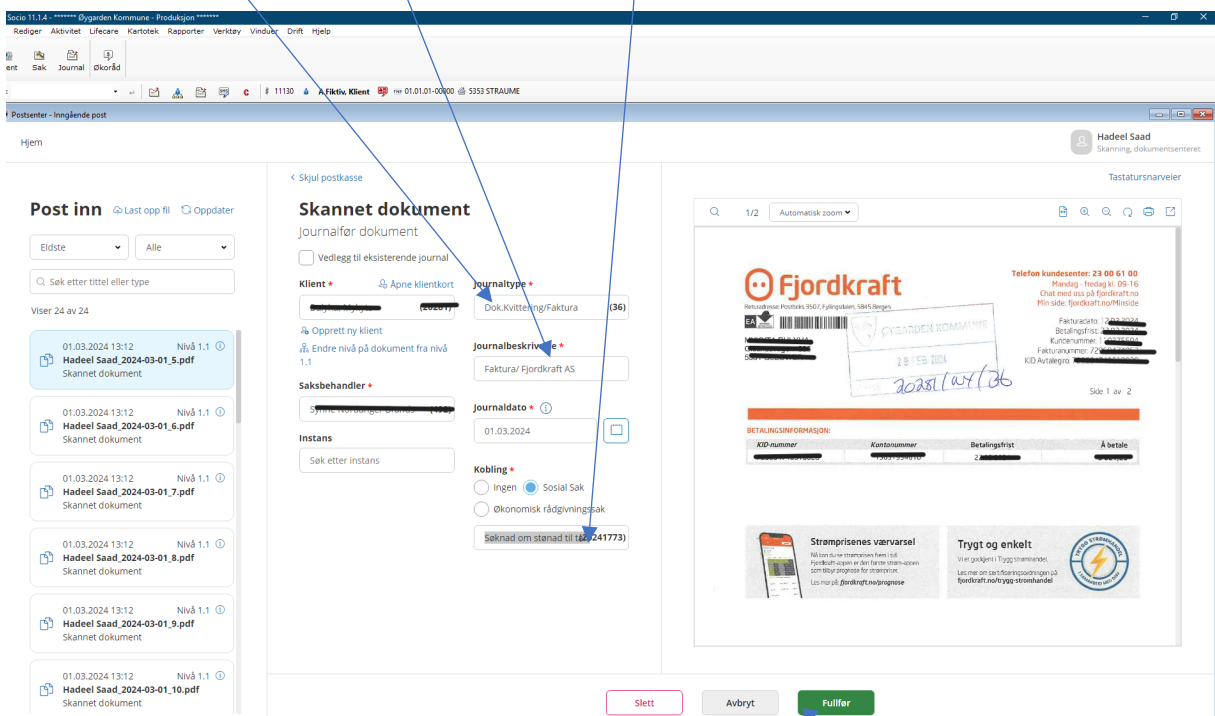
Sjekk at dokumentet er ok og trykk på (Fullfør)

## Journalføring av innkomen papirpost - vedlegg til ny sak

Vedlegg til NY SAK skal tilkoplast under sosialsak/ny sak.  
Søk fram klient



Vel journaltype, skriv inn tittel, saksbehandlar og journaldato kjem automatisk, ved å finna saka som nett er registrert klikk på saka og ho kjem opp i ruta.



Sjekk at dokumentet er ok og trykk på (Fullfør)

## Journalføring av innkomen papirpost – ikkje sak

Saksbehandlar skal påføre klient- og journalnr. og evt. kva sak dokumentet skal tilkoplast.

Søk etter klient

The screenshot shows a search interface on the left with a search bar containing 'Søk etter klient'. Below it, there are four search results for documents from 'Hadeel Saad' dated 01.03.2024. On the right, a 'Historikk' (History) table lists various transactions with amounts. A blue box highlights a specific entry with handwritten notes: '19940/20241534/35' and '18 FEB 2024'. Arrows point from the text above to the search bar and the highlighted entry.

Vel journaltype, skriv inn tittel, saksbehandlar og journaldato kjem automatisk, trykk på sosial sak, knytt dokument til saks nr som står på dokumentet

The screenshot shows the document details interface. On the left, there are search results for documents from 'Hadeel Saad'. The main area shows fields for 'Klient', 'Journaltype' (set to 'Dok. Økonomiske forhold (35)'), 'Journalbeskrivelse' (set to 'Kontooversikt'), 'Journaldato' (set to '01.03.2024'), and 'Kobling' (set to 'Sosial Sak'). A blue box highlights the 'Kobling' section with handwritten notes: '19940/20241534/35' and '18 FEB 2024'. On the right, a 'Historikk' table is visible. Arrows point from the text above to the 'Journaltype', 'Journalbeskrivelse', 'Journaldato', and 'Kobling' fields.

Sjekk at dokumentet er ok og trykk på (Fullfør)

Dersom dokumentet ikkje skal tilkoplast sak, vert koplinga – **ingen** - og vert lagt som eigen journalpost.

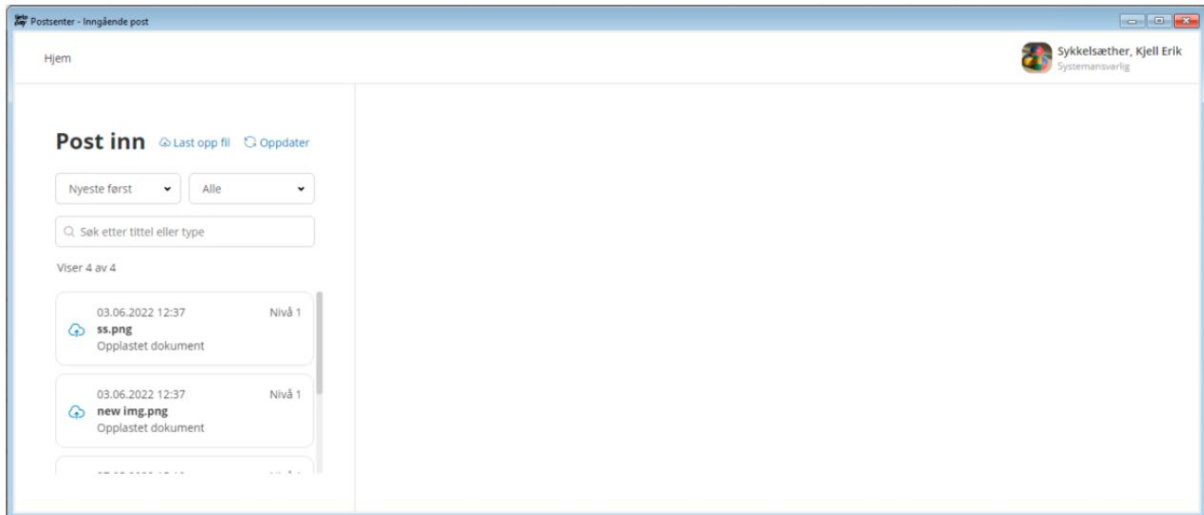
The screenshot shows the 'Kobling' section with three radio button options: 'Ingen' (selected), 'Sosial Sak', and 'Økonomisk rådgivningssak'. A blue arrow points to the 'Ingen' option.

## Journalføring av innkomen digital post

Lifecare Postinn Sosial er ein modul som Fagsystem Socio nyttar til å motta og registrere elektroniske søknader og ettersendinger gjennom KS SvarInn & FIKS IO-plattform.

Brukerdokumentasjon til modul er vedlagt i eigen rutine.

Viktig å ha Postsenter – inngående post – open i heile arbeidstida, for å sjå ny post opne aktivitetsmeny og vel «postsenter-inngående post»



Naudmeldingar skal prioriterast kvar dag i heile arbeidstida!

## Skrivereglar - søknadar

Kode	Søknadstype
Papirsøknad 44	Søknad om naudhjelp
Digital søknad 51	Søknad om krisehjelp
	Søknad om livsopphald, husleige og straum
	Søknad om juletilskot
	Søknad om depositumsgaranti
	Søknad om mellombels bustad
	Søknad om stønad til tannbehandling
	Søknad om stønad til synstest
	Søknad om lenging av vedtak
	Søknad om supplerende sosialhjelp
	Søknad om KVP
	Søknad om gjenåpning av stengt straum

## Skrivereglar – vedlegg

Kode	Journaltype	Tilhøyrande dokument
4	Dok. SMS/tlf til bruker	Dokument der NAV har sendt sms eller hatt tlf. samtale med brukar
6	Postjournal	Diverse (notat, bilete m.m.)
7	Dokumentjournal	Vedtak frå NAV statleg
33	Dok. Økonomisk rådgjeving	Søknad om time hos gjeldsrådgjevar Gjeldsoversikt
34	Dok. Buforhald	Husleigekontrakt /leigekontrakt bustad
35	Dok. Økonomiske forhold	Kontoutskrift Kontooversikt (Skriv kontoutskrift når det er det og kontooversikt når det er det. Bruk samme journaltypen 35, men ulike tekst) Lønsslipp Gjeldsoversikt Forvaltning av inntekt Nedbetalingsplan lån
36	Dok. Kvittering/faktura	Alle fakturaer og kvitteringar Skriv «faktura/kvittering og avsendar» Til dømes Faktura – Bustadutvikling Faktura – Norges energi Kvittering – BKK Kvittering – Apotek En registrering pr avsendar Utført betaling i bank Melding om ubetalt faktura Kreditnota Inkassovarsel
37	Dok. Skattemelding/oppgjjer	Skattemelding Skatteoppgjjer (skanne og føre skattemelding og skatteoppgjjer kvar for seg) Førebels skatteoppgjjer Informasjon om skattekort Oppsummering og skatteberekning
39	Dok. Medisinsk dokumentasjon	Legeerklæring Sjukemelding Uttale frå helsepersonell

		Epikrisar Prøvesvar Spesifisert kostnadsoverslag tannbehandling, synsundersøking
<b>40</b>	Dok. Samværsavtale	Meklingsattestar Samværsavtalar
<b>41</b>	Dok. Samtykke	Alle samtykker
<b>45</b>	Klage	Innkomne klager Stadfesting/oppheving/omgjering frå Fylkesmannen
<b>46</b>	Dok. Garantiar	Tannlege/lege Depositum Medisin – garanti Apotek Mellombels bustad Institusjonsopphald Kjøp av matvarer
<b>47</b>	Dok. Møtereferat	Møtereferat - ansvarsgruppemøte, kartlegging
<b>48</b>	Dok. Arbeidstilhøve	Arbeidsavtaler Oppseiing Rapport på tiltaksplass
<b>50</b>	Dok. Underteikna informasjonsskriv om økonomisk sosialhjelp	
<b>53</b>	Dok. Opphaldsløyve	Kort m/påført løyve – mellombels eller permanent Registreringsbevis EØS-borgar/familiemedlem
<b>54</b>	Forvaltningskonto dok.	
<b>58</b>	Dok. Faktura betalt	Faktura som er betalt

## Endre tekst eller journaltype

Når du skal endre tekst eller journaltype, søk etter klienten, klikk på journal og da får du opp dette vinduet:

Journal Id: [redacted] Opprettet den 12.02.2024 [redacted]  plomber

Journaltype: 36 | Dok.Kvittering/Faktura

Tekst: **Faktura kreditt**

Klient: 20469 | Thambiyulu Thushiyanthu

Starttid: 11.02.2024

Ansatt: 509 | [redacted]

Nivå: 1.1 | Nye Øygarden kommune - NAV Sosial Øygarden

Instans Post Dokument/NoArkiv SvarUt Kommentar Tilhørighet Kansellert

Inngående/utgående: 1 | Innkommende  Krever svar

Intern/ekstern:  Besvart

Post/kobling:

JournalId	Tekst	Forvaltningsmelding
-----------	-------	---------------------

Hugs å lagre endring

## Endre /vis dokumentet

Du kan sjå dokumentet i Socio etter fullføring, søk på klient, vel journal, dokument og trykk på endre/vis dokument

Rediger Aktivitet Lifecare Kartotek Rapporter Verktøy Vinduer Drift Hjelp

Sak Journal Økoråd

Journal

Journal Id: [redacted] Opprettet den 12.02.2024 [redacted]  Plombert  Låst

Journaltype: 36 Dok.Kvittering/Faktura

Tekst: Faktura kreditt

Klient: 20469 [redacted]

Starttid: 11.02.2024

Ansatt: 509 [redacted]

Nivå: 1.1 Nye Øygarden kommune - NAV Sosial Øygarden

Instans Post Dokument NoArkiv SvarUt Kommentar Tilhørighet Kansellert

Kildedokument

Dokumenttype: 6 Skanna dokument

Dokument Id: 675,118  Signert

Forvaltningsmelding

Dokumentasjonsforespørsel

Opprett nytt dokument...

Legg til eksisterende dokument...

Endre/vis dokument

Slett dokument

NoArkiv

NoArkivstatus: 1 Til NoArkivering

NoArkivref: [redacted]

Dokument Id: 675118

Feil - dato/tekst: [redacted]

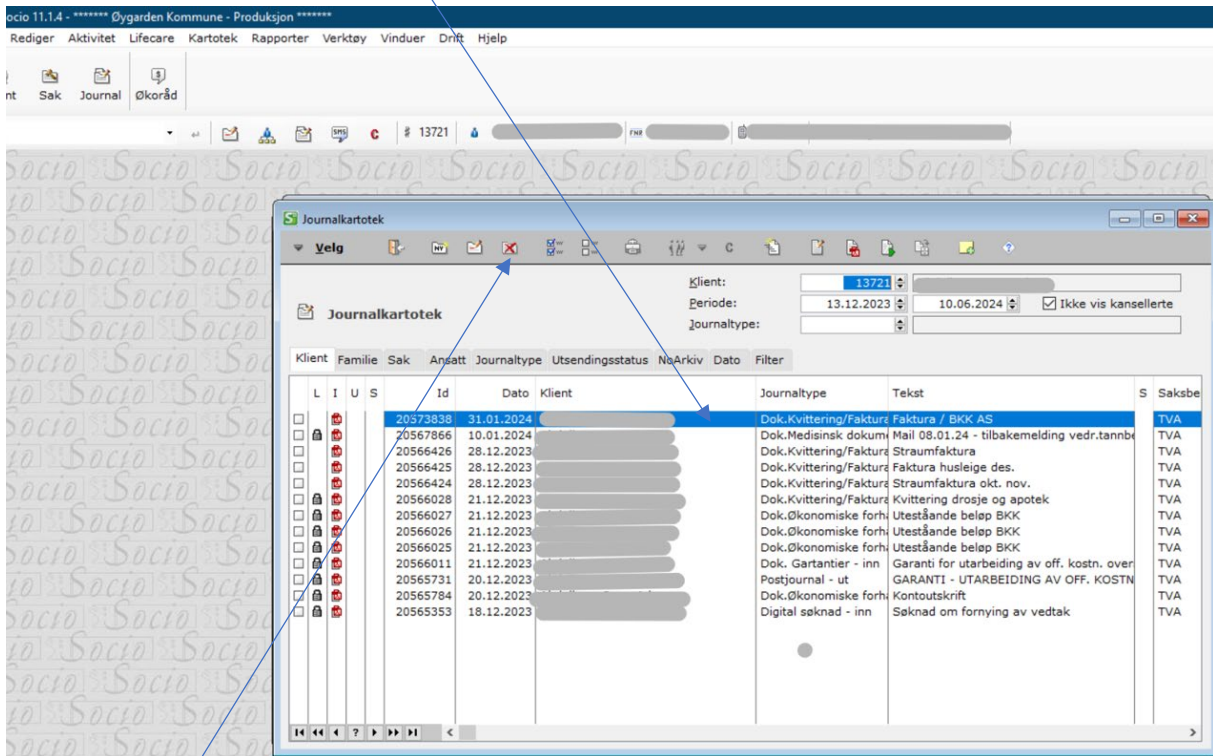
Vis NoArkiv dokument

## Slette ein journalpost i Socio

Gå inn på klienten, vel journal



Vel et dokument som skal slettast



Trykk på slett

## Sletting av dokumenter (Digital søknad og papirsøknad)

Dokumentsenteret sletter **ikkje** dokument ved ettersending, med mindre det skjer feil ved skanning.

Dokumentsenteret har **ikkje** rett til å slette journaler og det er rettleiar på Nav som skal slette journaler ved behov.

### Feilmelding

Send melding til Heidi Solsvik med kopi til Hege og Tone.

Eva Marit Telle Hamre og Birte Young har tilgang til SvarUt tenesta for alle fagsystem og kan laste ned dokumenta ved behov.

### Feil på fødsels og personnummer

Send e-post til systemansvarleg Heidi Solsvik-Michalsen, Tone og Hege Andersen.

### Brukerdokumentasjon til system

Klikk på «hjelp» i øvste linje – gå til «om Socio – manualer»

### Innsynsbehandling – Fysisk mappe

Sjekk Socio arkiv på Rong.

Mappe skal ryddes før innskanning.

Om innsynskrav kommer på e-post, skal det takast utskrift og leggjast som hoveddokument til føring i Socio.

Stemple dokumentet og skrive klient nr. og journaltype.

Fysisk mappe skal skannes inn i Socio.

Er klienten passiv og aktiv skal dei journalførast i Socio. Klienten treng ikkje stå som aktiv for at vi skal hente innsyn.

Fyll inn:

**Journaltype:** Journaltype er 59 Dok. Innsyn

**Journaltype \***

Dok. Innsyn


(59)



**Journalbeskrivelse:** Innsynskrav

**Journalbeskrivelse \***

Innsynskrav



**Saksbehandlar:**

Sett den rettleiareren som automatisk kjem opp. Dersom det ikkje kjem opp ein rettleiar så kan du sette Heidi Solsvik på innsynskravet.

**Kopling:**

Innsynskravet skal ikkje tilkoplast. Trykk på (Ingen)

**Kobling til sosialsak \***

Tilhørende sak  Ingen

Annen

Og trykk på (Fullfør)



Tilbake

Fullfør