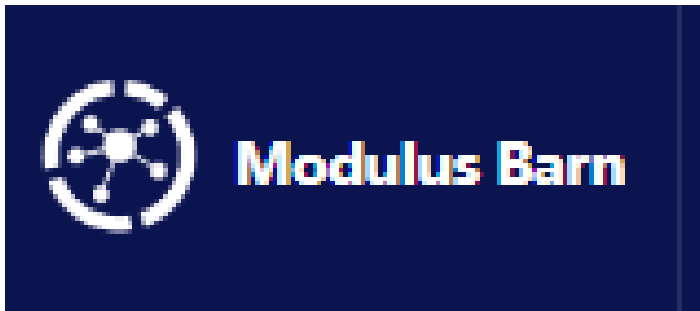


Dokumentforvaltning Barnevern

Fagsystem ModulusBarn



INNHALD

Modulus Barn	3
Systemansvar	4
Uttrykk i Modulus Barn	5
Prioriteringsliste	6
Skanning	6
Journalføring i Modulus	8
Tilsynsrapport.....	8
Rapporter motteke via filutforskar	9
Journalføring av post frå Svar Inn	10
Journalføring av post via saker (Papir post).....	11
Bekymringsmelding.....	14
Journalføring av bekymringsmelding motteke på papir	14
Journalføring av bekymringsmelding motteke via Svar Inn.....	16
Journalføring i Landsby- og Miljørettleiarsak.....	18
Oppretting av Barnevernsak	19
Oppretting av saker utan fødselsnummer (ufødt barn)	21
Tilsynssak.....	22
Oppretting av tilsynssak	22
Oppdragstakar – definisjon og fordeling.....	23
Journalføring av dokument på oppdragstakar.....	23
Opprette ny aktør (avsendar).....	24
Opning av lukka sak.....	25
Slette ein journalpost i Modulus	26
Utskrift dokument frå Svar Inn.....	26
Innsynsbehandling	27
Opprette systemsaker	31
Systemsak – Vurdering av fosterheim.....	32
Rettleiar for systemansvarleg	33
Opprette ny kategori/dokumenttype	33

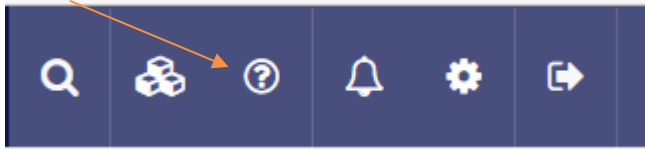
Modulus Barn

Modulus Barn er Øygarden kommune sitt fagsystem for barneverntenesta. System har integrasjon til ein ekstern arkivkjerne – Documaster.

Kommunen har fullelektronisk arkiv for barnevernsarkiv.

Denne rutine gjeld for dokumentsenter for journalføring av post samt kvalitetssikring av det digitale arkivet. Det ligg ei rutine for merkantile oppgaver som vedlegg til denne rutina. Rutine vert revidert årleg. Barnevern og dokumentsenter skal gjennomføre 2 samarbeidsmøte i året.

Klikk på spørsmålsteikn for ein digital brukardokumentasjon av system



Bevaringsplan (utdrag)

I samsvar med bevaringsforskrifta kapittel 3 §52 skal følgjande dokumentasjon om barn i saker som barnevernstenesta handterer takast vare på for ettertida:

52) Barn i saker som barnevernstenesta handterer

- a) dokumentasjon som gjeld bekymringsmeldingar hos barnevernstenesta anten meldingane har ført til sak eller ikkje
- b) saker som gjeld førebyggjande verksemd
- c) dokumentasjon som gjeld samarbeid med andre delar av forvaltninga, individuelle planar og rapportar som er grunnlag for avgjerder om eit visst barn
- d) dokumentasjon som gjeld særlege tiltak etter barnevernslova, undersøkingar av bekymringsmeldingar, utgreiingar, sakshandsaming, tiltak og oppfølging av tiltak
- e) dokumentasjon om tilsynssaker der kommunen har medansvar.

Fullelektronisk arkiv

Skanna dokument vert oppbevart i 1 år på papir før dei vert makulert. Dokumentsenter har ansvar for oppbevaring og makulering.

Mottakskanalar (kilder)

- Papir post
 - Ekstern og intern post
- E-post til postmottak til dokumentssenter
 - Vert skrive ut og lagt til journalføring/skanning
- Altinn
 - Vert skrive ut og lagt til journalføring/skanning (om det ikkje er direkte kopling med Svar Inn, nytta hovudorg. til kommunen)
- Svar Inn – Postmottak i Modulus

Systemansvar

Systemansvar for Modulus Barn er delt mellom barnevern og dokumentssenter.

På dokumentssenter har Birte Young og Eva Marit Telle Hamre systemansvar.

Hjå barnevern har Hilde Marthinussen Lønøy og Lotte Lønøy systemansvar.

Ansvar for oppretting av nye systembrukare = barnevern

Ansvar for oppretting av nye brevmaler og liknande = barnevern

Ansvar for oppretting av nye systemsaker = dokumentssenter

Ansvar for oppretting av nye aktørar = merkantil/dokumentssenter (ikkje saksbehandlar)


Ansvar for oppretting av nye saker/klient = delt mellom merkantil/dokumentssenter

Ansvar for oppretting av landsbyrettleiar-, oppdragstakar- og leverandørsaker = merkantil

Ansvar for samanslåing av saker = merkantil

Innlogging Modulus Barn

Pålogging i fagapplikasjonsmappa, nyttar ikon Modulus Barn (viktig å nytte sikker sone for kopling til skanne mappe)

 Modulus Barn - Sikker sone

Uttrykk i Modulus Barn

Aktører

Aktører i Modulus Barn er alle *personar* (private og profesjonelle) og *organisasjonar*, som opprettast i Modulus Barn. Barnet vert og automatisk registrert i aktørlista når ein barnevernssak opprettast. Det same gjeld nettverk som vert henta via folkeregisteret, derunder dei med foreldresansvar og vergeansvar i ein barnevernssak.

Aktivitetar og hendingar

> Aktivitetar og hendingar

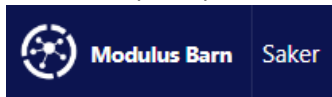
Aktivitetar og hendingar er alle viktige ting som skjer i ein sak, og som skal dokumenterast. Det er ein egen fane som heter *Aktivitetar og hendingar* i alle sakstyper. Sakens hendingar registrerast under denne fanen, og aktivitetane legger seg automatisk i kronologisk rekkefølge.

En aktivitet kan eksempelvis være at du sender ut et brev, tar imot en telefonsamtale, gjør en beslutning, sender en begjæring om tiltak til fylkesnemnda, eller foretar andre registreringer og sakstrinn som er relevante for saken.

Dersom det som dokumenteres i en aktivitet skal arkiveres må innholdet legges på riktig dokumenttype (klassifisering av dokumenter) og behandlingen av dokumentet skjer automatisk med hensyn til prosess og arkivering.

Saker

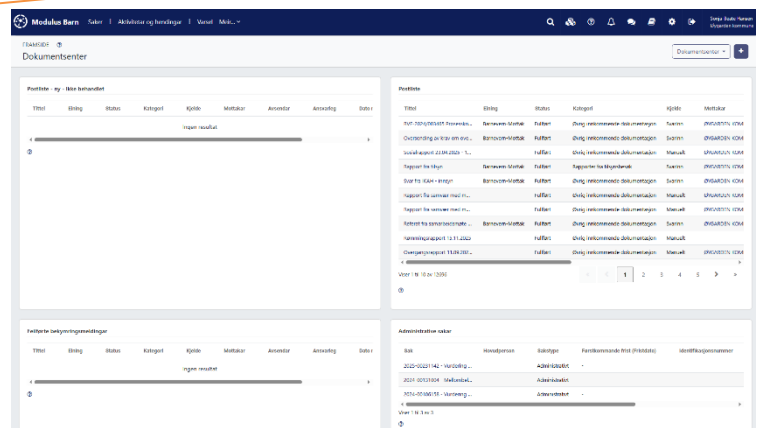
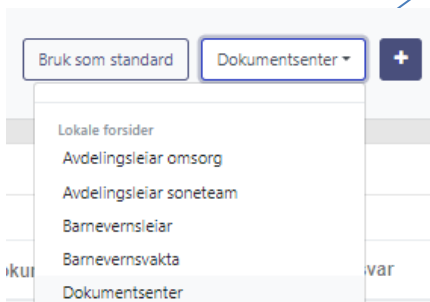
Ein klient (barn) i Modulus barn har ein sak, og uttrykket sak vert nytta.



Hovudregel er at merkantil på Barnevern skal opprette nye saker, Dokumentsenter kan opprette nokre typar saker som barneverns og tilsynssaker.

Framsida i Modulus Barn

Første innlogging i Modulus Barn viser forside til ein saksbehandlar. Det er laga ein eigen forside for dokumentsenter. Tilsette på dokumentsenter bytar standard forside ved første pålogging. Søk fram forside på meny oppe til høgre og trykk på «bruk som standard»



På forside har ein felt som viser post som er ny, Postliste, Feilførte bekymringsmeldingar og administrative saker. Her er mogleg å tilpassa forside etter endring av behov etter at system har vore i drift ein stund. Fagleiar dokumentcenter er ansvarleg for endring av standard forside for dokumentcenter.

Postliste og Postsending

(Journalføring av innkomme post/digitalt postmottak).

Ein kan manuelt opprette ein innkommen postsending inne i postlista. Det kan og opprettast ein postsending direkte inn i ein sak.

Erfaring førebels vert for Øygarden kommune å opprette postsending (journalføring av innkomme post) direkte i ein sak.

Alle sendingar som vert motteke gjennom Svar Inn vert sendt til postlister for manuell behandling.

Postsendingar som ikkje er handsama vil ha status «ny».

<input type="checkbox"/>	Tittel	Eining	Status	Kategori	Kjelde
<input type="checkbox"/>	tester oppretting uten klient		Ny	Øvrig innkommende dokumentasjon	Manuelt
<input type="checkbox"/>	test		Ny	Øvrig innkommende dokumentasjon	Manuelt
<input type="checkbox"/>	Bekymringsmelding		Ny	Bekymringsmelding	Manuelt

Prioriteringsliste

1. Bekymringsmelding
2. Rettsdokument
3. Signert samtykkeerklæring
4. Svar på innhenting /uttale frå ulike instansar/prøvesvar/samværsrapport
5. Andre rapportar og liknande, referat frå ulike møter
6. Signerte avtalar, signert teieplikt, eigenpresentasjon

Skanning

Skanning av dokument vert gjort før registrering av journalpost. Dokumenta vert sortert med skilleark mellom kvart dokument. Det anbefalast å skanne mindre bunker for å kunne raskare identifisere dokumenta ved importering.

Skannar på store kopimaskiner. Skanna dokument vert sendt til skanneområde;

- Scan Dips Cosdoc og Barnevern (U)
 - > CosDoc
 - > Dips Barnevern
 - > InfodocHelsestasjon
 - innsyn 21-19260
 - ModulusBarn
 - Aina Vatnvåg-Fjeldstad
 - Birte Marie Rine Young
 - Hadeel Saad
 - Sonja-Beate Hansen
 - Toril Sangolt Jacobsen

Hugs å slette dokumenta frå skanneområde etter importering til Modulus Barn.

Journalføring i Modulus

Journalpostar

Viktig med gode dekkande titlar

Samtykke

Samtykke skal journalførast ein og ein, og med tittel:
«Signert samtykkeerklæring – eining/institusjon»

Avtaler

Signert avtale skal ha med kva type avtale og periode
«Signert avtale – besøksheim/avlastningsheim for perioden 16.05.2023 til 16.06.2024»
Avtaler skal journalførast på Oppdragstakersak/Leverandørsak
Avtalar på leverandørsak skal ha undertype: «skal tilknyttas endelig aktivitet»

Oppmoding(anmodning) om opplysningar

Oppmoding om opplysningar frå anna barnevernteneste, tingrett eller politi er ikkje innsynskrav.

Dette skal i Modulus uavhengig lukka/open sak

Ved lukka sak, opnar vi saka med «Administrativ opning» og legg barnevernsleiar som ansvarleg. Barnevernsleiar fordelar saka vidare til saksbehandlar.

Tilsynsrapport

Tilsynsrapportar frå tilsynsførarar skal journalførast med kategori/dokumenttype: «Rapporter frå tilsynsbesøk»

Detaljar

Tittel* Rapport frå tilsynsførar 10.04.2024

Ansvarleg ~~Sonja Beate Hansen (Sonja-Beate.Hansen@...)~~

Status* Ny

Kjelde* Manuelt

Kategori/dokumenttype* Rapportar fra tilsynsbesøk

at

Skriv inn notat

Tilsynsrapportane skal og redigerast undertype til : «Skal tilknyttas endelig aktivitet»
Dette gjer du der du knytter sending til sak.

Merk av sak og trykk rediger. Vel «Undertype» og trykk «lagre»

Knyt sending til sak

Sak* [Redacted]

Skal det opprettast ny sak?

Aktivitet

Hovudtype* Mottatt forsendelse

Undertype* Skal tilknyttas endelig aktivitet

Rapporter motteke via filutforskar

Det er oppretta ei mappe der det kjem inn rapportar frå tilsynsførar, besøksheim og fritidskontakt. Mappa ligg i filutforskar(sikker sone sin skannekatalog)

Del	Visning				
HELTS06 > Scan Dips Cosdoc og Barnevern (U:) > ModulusBarn > Rapporter					
	Navn	Endringsdato	Type	Størrelse	
s (F:) .oynet	Ferdig	15.10.2025 16:46	Filmappe		

Opprett journalpost som vanleg og hent inn dokument frå mappe.
Flytt dokument til ferdig-mappe når journalpost er lagra som utført.

Sjekk mappe kvar dag.

Journalføring av post frå Svar Inn

Alle sendingar som vert motteke gjennom Svar Inn vert sendt til postlista for behandling.

Post motteke via Svar Inn er merka i postlista med status «ny» og kjelde «Svar Inn»

Komplett postliste

Tittel	Enhet	Status	Kategori	Kilde	Mottaker
Politibistand 10.08		Ny		SvarInn	ØYGARDEN KOMMUNI
Rømningsprotokoll 06.09.23...		Ny		SvarInn	ØYGARDEN KOMMUNI
Tvangsprotokoll 209/2023 - ...		Ny		SvarInn	ØYGARDEN KOMMUNI

For behandling opne post ved å klikke på tittel på dokument

Tittel	Enhet	Status	Kategori	Kilde	Mottaker
Politibistand 10.08		Ny		SvarInn	ØYGARDEN KOMMUNI

Under dokumenter kan ein førehandsvise dokument for å finne namn på klient.

▼ Dokumenter

Sett hoveddokument

<input type="checkbox"/>	Arbeidstitel	Dokumentnavn	Filtype	Størrelse	Dokumenttype	Dokument
<input type="checkbox"/>	Politibistand 10.08.pdf	Politibistand 10.08	pdf	101.1 KB	Hoveddokument	

Før journalføring skal ein knytte dokument til sak

Trykk på plus teikn. I neste bilete søk fram klient, vel hovedtype «mottatt forsendelse» og undertype «ingen tilknytning til aktivitet nødvendig» og trykk lagre.

Knytte forsendelse til sak

Sak*

Skal det opprettes ny sak?

Aktivitet

Hovedtype*

Undertype*

Lagre som utført

Tilbake i hovudbilete gå til felt for detaljer. Legg til ansvarleg (sjå saksbehandlar namn på sak nedst i bilete), legg til kategori «øvrige innkommende dokument» (husk å kopiere tittel før en legger til kategori)

POSTFORSENDELSE
Politibistand 10.08.2023

Detaljer

Tittel*

Ansvarlig

Status*

Kilde*

Kategori/dokumenttype*

Notat

Avsender

Bufetat

Mottaker

Informasjon om forsendelse

Mottatt dato

Ekstern referanse

Enhet

Skannet av

Tilgang saksbehandlere

Trykk på «lagre som utført». I postlista har dokument no status som «fullført».

Journalføring av post via saker (Papir post)

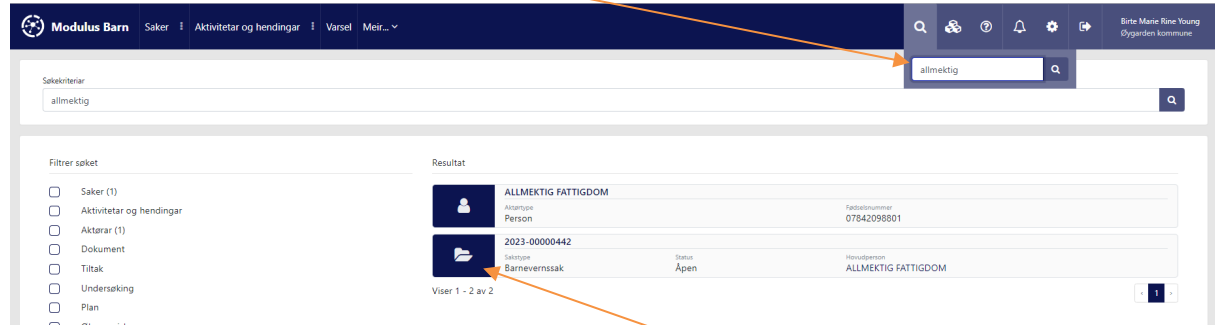
(Journalføring av post inn på klient mappe)

NB: Sjekk at oppgitt saksnummer samsvare med namn/fødselsdato i dokument!

Anbefaler denne måte å journalføre på grunna ein vel riktig sak.

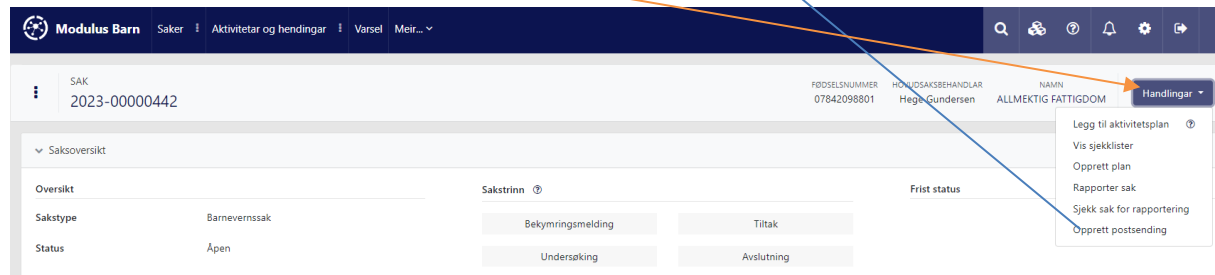
Alle dokument skal skannast til mappe før registrering i Modulus Barn.

Søk fram klient/saksnummer, Birk nr., namn eller fødselsdato



Søkeresultat viser alle treff både person, aktør, sak – klikk på sak/mappe.

Når sak er opna gå til «handlingar» og vel «opprett postsending»



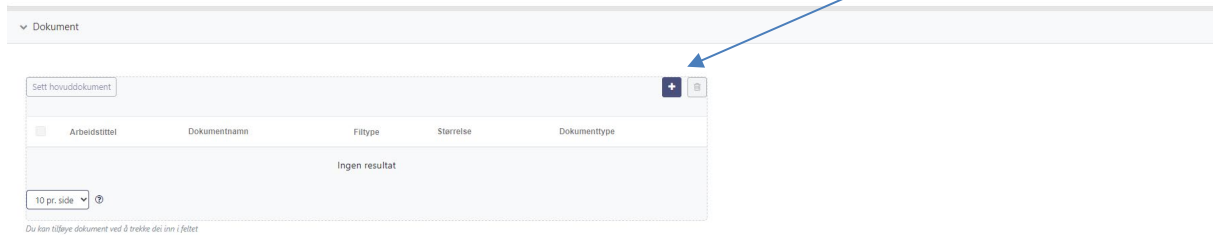
Vel alltid kategori først – standard for post inn er;

Kategori/dokumenttype*

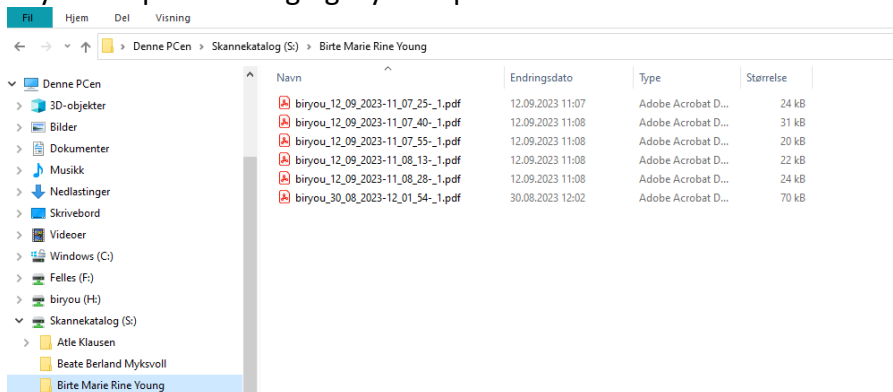
Øvrig innkommende dokumentasjon

Skriv inn tittel på dokument. Ansvarleg skal vere hovudsaksbehandlar på sak, legg til avsendar og legg til mottakar (standard skal vere Øygarden kommune Barnevern)

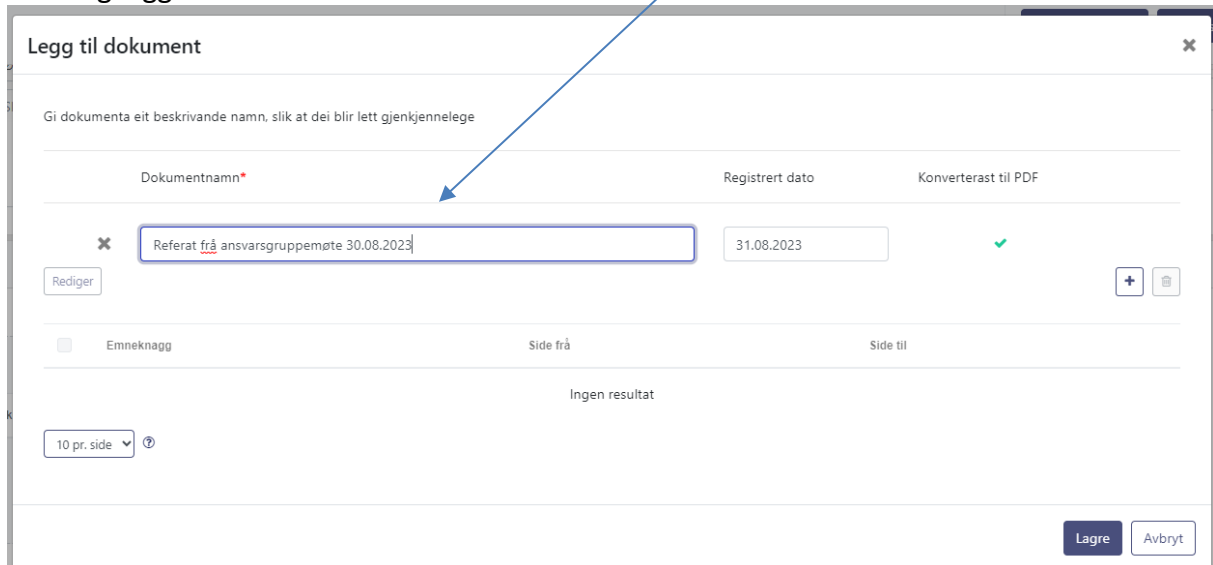
For å knytte skanne fil til postsending gå til «dokument» og trykk på plussteikn. Her er ein fordel om ein har tatt kopi av tittel på detaljer (nyttar ctrl+c og ctrl+v)



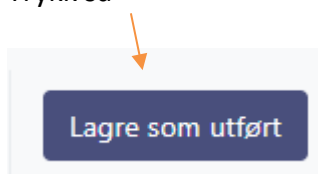
Utforskar vert opna, finn fram mappe til skanna dokument og marker dokument som skal knytast til postsending og trykk «opne»



Tilbake i systembilete, endre dokumentnamn til lik som tittel på postsending (lim inn teksten ein har kopiert). Trykk på lagre. Om her er vedlegg utfør same prosess ved å trykke på pluss teikn og legg til filer frå utforskar.



Tilbake i hovudbilete trykk Lagre og sjekk at rett dokument er kome inn. Trykk så



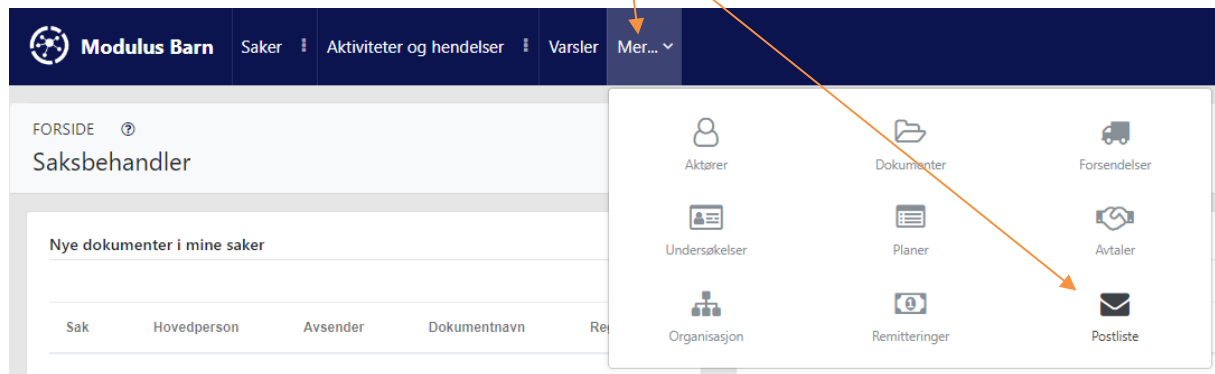
Dokumentet er no ferdig journalført (status = fullført).

Journalføring av post via postlista

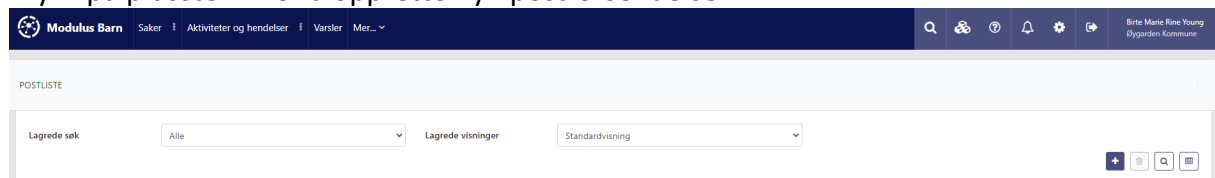
(Journalføring av post inn på klient via postlista)

OBS: Ved denne type journalføring bør ein sikre seg at ein legg dokumenta i rett sak.

Trykk på «meir» på verktøylinja og vidare på «postliste»



Trykk på plussteikn for å opprette ny «postforsendelse»

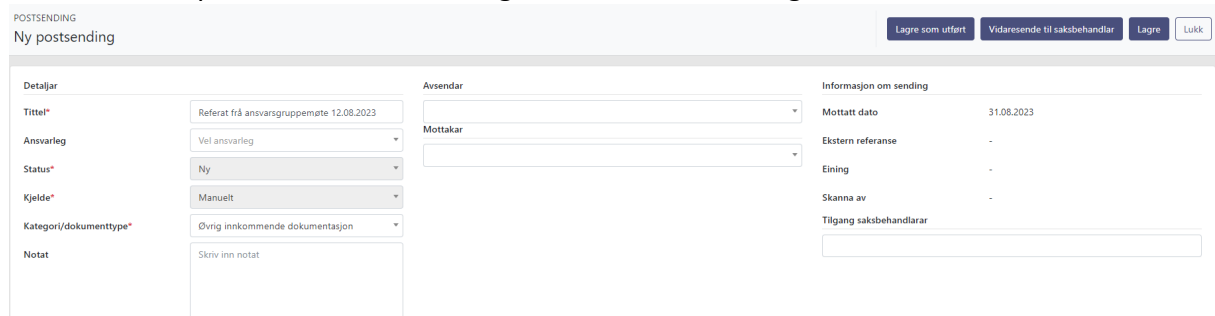


Vel alltid kategori først – standard for post inn er;

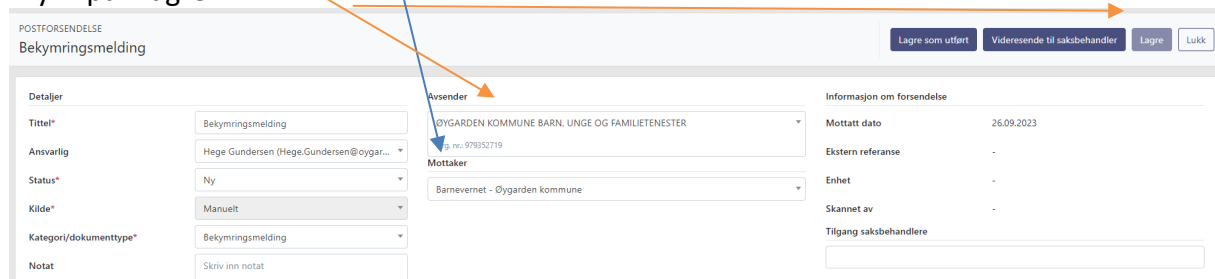
Kategori/dokumenttype*

Øvrig innkommende dokumentasjon

Skriv inn tittel på dokument. Ansvarleg skal vere lik ansvarleg for saken/klient.



Legg til avsendar, søk fram «aktør». Om ein ikkje får treff på søk må ein oppretta ny aktør (sjå vidare i rettleiar). I felt for «mottakar» skal det alltid vere «Øygarden kommune Barnevern Trykk på «lagre»



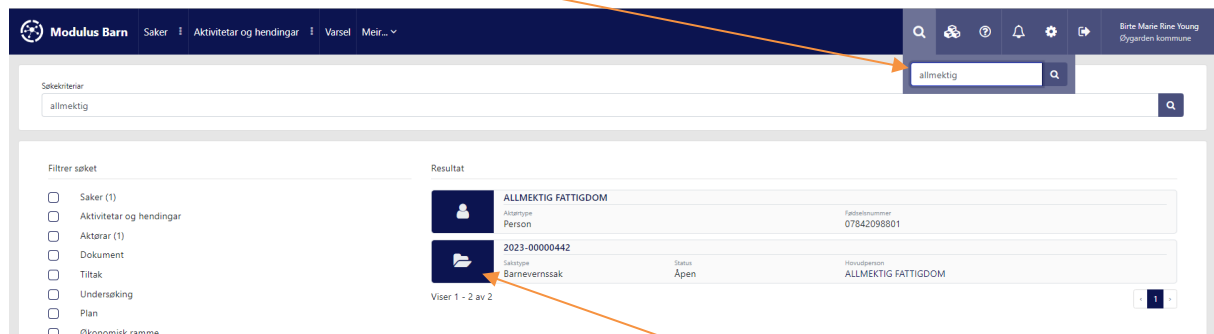
Legg til skanna dokument (sjå Journalføring av post via saker)

Trykk til slutt på «lagre som utført»

Bekymringsmelding

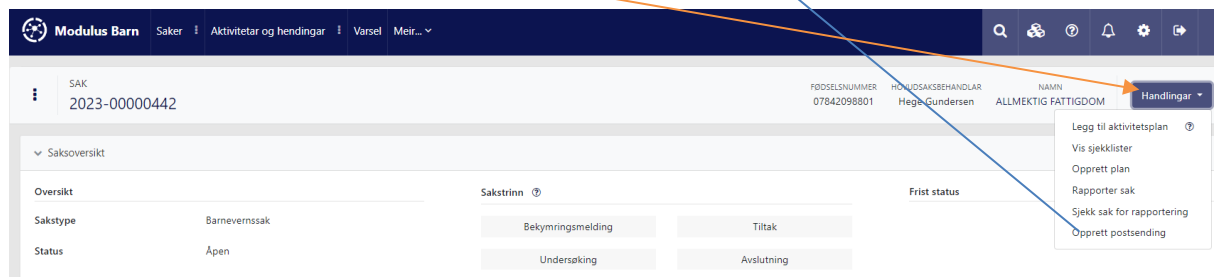
Journalføring av bekymringsmelding motteke på papir

Søk fram klient/saksnummer, namn eller fødselsdato



Søkeresultat viser alle treff både person, aktør, sak – klikk på sak/mappe.

Når sak er opna gå til «handlingar» og vel «opprett postsending»

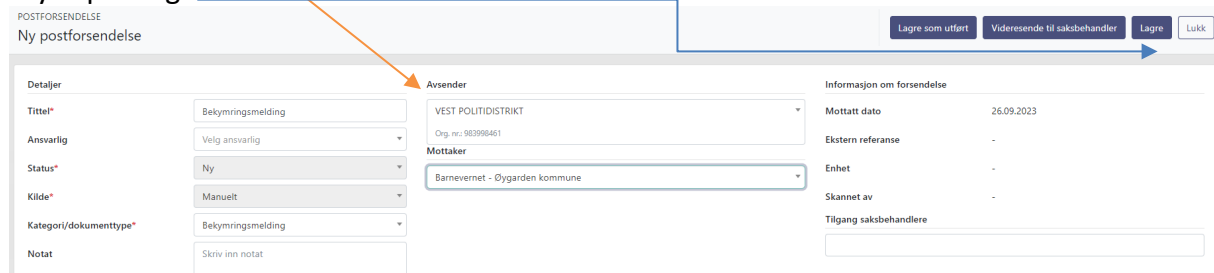


Vel kategori «Bekymringsmelding». Tittel vert automatisk utfylt til «Bekymringsmelding».

Ansvarleg skal alltid vere barnevernsleiar.

Legg til avsendar, og legg til mottakar «Øygarden kommune Barnevern».

Trykk på «lagre»



Legge til skanna dokument

Kopier tittel på dokument ved å nytte (ctrl+c)

Gå til felt for «dokumenter» og trykk på plus teikn

Lim inn tittel som vart kopiert (ctrl+v), trykk så på «lagre»

Om ein skal legge til vedlegg, trykk igjen på plus teikn under dokumenter og utfør same prosess. Viktig at vedlegg har gode titlar.

Husk å redigere sendinga

Huk av og trykk rediger. Vi kan ikkje redigere saksbehandlar her

▼ Knytt sending til sak

Rediger

Saksnummer	Saksnamn	Sakstype	Hovudsaksbehandlar	Hovudperson	Hovudtype	Undertype	Status godkjenning	
<input type="checkbox"/>	2023-00045088	2023-00045088	Barnevernssak	Elisabeth Duus Sørensen	[REDACTED]	Bekymringsmelding - Mottatt	Offentlig melder	Godkjent

Viser 1 til 1 av 1

5 pr. side

Legg til hovedtttype «bekymringsmelding – mottatt»

Knytte forsendelse til sak

Sak* Saksnummer: 2023-00045991 (Fødselsnummer: Hovedperson: Sakstype: Barnevernssak - Saksbehandlar:)

Skal det opprettes ny sak? Opprett ny sak

Aktivitet

Hovedtype* Bekymringsmelding - Mottatt

Undertype* Offentlig melder

Bekymringsmelding - Mottatt* 25.09.2023 15:53

Lagre Avbryt

Vel undertype = offentlig melder eller privat melder og legg til mottatt dato (dato stempla på dokument).

Trykk på «lagre»

Skal dokument registrerast på fleire klientar (søsken), knytt sending til fleire saker.

Tilbake i hovudbilete, trykk Lagre og sjekk dokument.

Trykk på «lagre som utført»

POSTFORSENDELSE
Ny postforsendelse

Lagre som utført Viderevende til saksbehandlar Lagre Lukk

Journalføring av bekymringsmelding motteke via Svar Inn

Bekymringsmelding motteke via Svar Inn er merka i postlista med status «ny» og kjelde «Svar Inn»

Tittel	Eining	Status	Kategori	Kjelde	Mottakar
Bekymring til barnevernstenesta	Barnevern-Mottak	Ny	Kategori	SvarInn	ØYGARDEN KOMMUNE BARNEVERN

For behandling opne post ved å klikke på tittel på dokument
Trykk på «auge» for å sjå dokument og kva sak det skal knytast til.

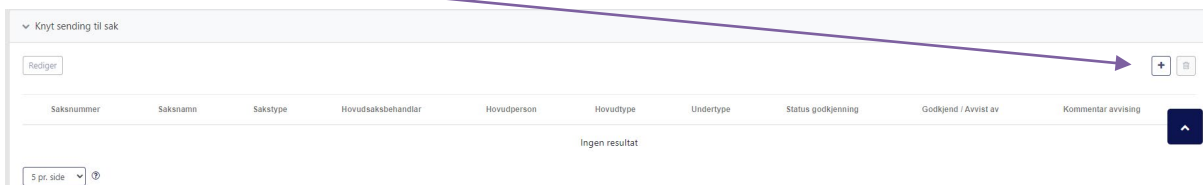
Arbeidstitel	Dokumenttittel	Filtype	Størrelse	Dokumenttype	Dokument
Bekymring til barnevernstenesta.pdf	Bekymring til barnevernstenesta	pdf	130.3 KB	Hovuddokument	

Vel dokument type «Bekymringsmelding» dette vil da kopierast til tittel.

Ansvarleg» skal vere barnevernsleiar.

Finn avsendar med org.nr. Fjern «Tilgang Saksbehandlar» ved å trykke på X

Trykk på plus teikn



I neste bilete søk fram klient. Viktig at vi vel riktig sak.
Om det er ein ny klient trykk «Opprett ny sak»

opp

Knytte forsendelse til sak

Sak*

Saksnummer: 2023-00045991 (Fødselsnummer:)
Hovedperson:
Sakstype: Barnevernssak - Saksbehandler:

Skal det opprettes ny sak?

Aktivitet

Hovedtype* Bekyringsmelding - Mottatt

Undertype* Offentlig melder

Bekyringsmelding - Mottatt* 25.09.2023 15:53

Vel hovedtype «mottatt bekyringsmelding» Vel undertype = offentlig melder eller privat melder.

Mottatt dato skal vere stempingsdato

Trykk på «lagre»

Trykk på «lagre som utført».



I postlista har dokument no status som «fullført».

Journalføring i Landsby- og Miljørettleiarsak

Definisjonen på ein Landsbyrettleiar er personar som arbeider rundt barnet som bor i fosterheim – fosterbarnet si landsby. Alle som arbeider rundt barnet, fosterforeldre, biologiske foreldre m.m.

Barnevern er ansvarleg for oppretting av Landsbyrettleiarsak. Om det kjem dokument i skjemamottak som tydeleg skal til Landsbyrettleiarsak og det ikkje er oppretta på bornet. Ta kontakt med Hilde Martinussen Lønøy eller Lotte Malene Lønøy for oppretting av Landsbyrettleiarsak.

Nokre dokument vert sendt internt i Modulus mellom Landsbyrettleiarane og Barnevern. Når Landsbyrettleiar sender rapportar /dokument til barnevern, vil journalposten sjå slik ut.

POSTSENDING
Rapport frå veiledning 2021-2023 til Barnevernssak 2023-00044694

Lagre som utført Vidaresende til saksbehandlar Lagre Lukk

Detaljar

Tittel* Rapport frå veiledning 2021-2023 til Barnevern

Ansvarleg Vel ansvarleg

Status* Ny

Kjelde* Svarinn

Kategori/dokumenttype* Vel kategori

Notat Skriv inn notat

Avsendar

ØYGARDEN KOMMUNE BARN, UNGE OG FAMILIETENESTER
Org. nr.: 979352719

Mottakar

ØYGARDEN KOMMUNE BARNEVERN
Org. nr.: 979352700

Informasjon om sending

Mottatt dato 05.02.2024

Ekstern referanse 6862d3be-e84c-4467-a309-af6583a5f9d

Eining Barnevern-Mottak

Skanna av -

Tilgang saksbehandlarar

Vennligst skriv inn 1 tegn til

Dokument

Sett hovuddokument

	Arbeidstitel	Dokumentnamn	Filtype	Størrelse	Dokumenttype	Dokume
<input type="checkbox"/>	Rapport frå Veiledning.pdf	Rapport frå veiledning 2021-2023 til Barnevernssak 2023-00044694	pdf	44.2 KB	Hovuddokument	

Viser 1 til 1 av 1
10 pr. side

Knytt dokument til saks nr som står i tittel.

Når Landsbyrettleiarane sender til Barnevern vil det stå «Barnevernsak saksnr.» i tittel.

Når Barnevern sender til Landsbyrettleiarane vil det stå «Landsbyrettleiarsak saksnr.» i tittel.

Vel dokumenttype «**Øvrig innkommende dokumentasjon**»

Bruk ein dekkande og god tittel for eksempel «Rapport frå rettleiing mnd/år – mnd/år»

Vel ansvarleg som står på saka

Avsendar når det er frå Landsbyrettleiar

Mottakar når det er frå Barnevern

ORGANISASJONSNUMMER	NAMN
979352719	ØYGARDEN KOMMUNE BARN, UNGE OG FAMILIETENESTER

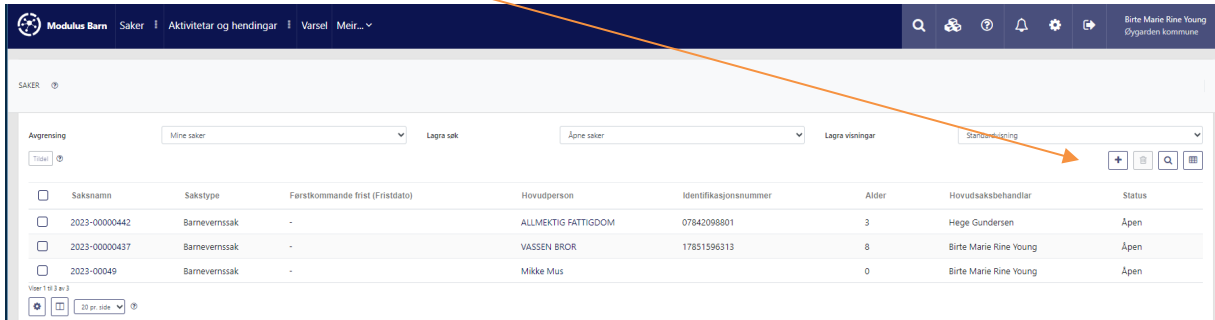
Oppretting av Barnevernsak

Dokumentsenter kan opprette ny sak ved mottak av bekymringsmelding. Saker oppretta av dokumentsenter skal ha barnevernsleiar som saksansvarleg.

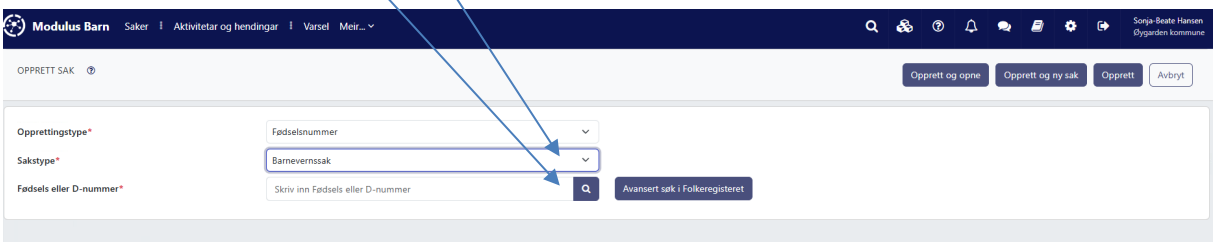
Trykk på «saker»



Trykk vidare på pluss «teikn» for å opprette ein ny sak (ny klient)



Skriv inn fødselsnr. og trykk
Nyttar sakstype «barnevernssak».



Namn og adresse vil automatisk verta utfyllt.

Startdato vil stå som dagens dato.

Vel Ansvarleg eining : Øygarden barnevern administrasjon, saksbehandlar vil då kome automatisk

Saksdetaljar

Einsleg mindreårig flyktning	<input type="checkbox"/>
Startdato *	21.05.2025 <small>Feltet rapporteres</small>
Ansvarleg eining *	Øygarden barnevern administrasjon
Saksbehandlar *	Hege Gundersen (Hege.Gundersen@oygard...)
Emneknaggar	Vel emneknaggar

Er fødselsnummer ukjent trykk

Avansert søk i Folkeregisteret

Skriv inn informasjon du har for eksempel. Namn, fødselsdato og trykk søk

Avansert søk i Folkeregisteret



Fødsels eller D-nummer

Namn Adressenamn
Kjønn Husnummer
Fødselsdato Postnummer
Fødselsår frå og med Kommunenummer
Fødselsår til og med Fylkesnummer

Inkluder opphaldsadresse Inkluder døydde
Søk fonetisk Opplysningsgrunnlag

<input type="checkbox"/>	Namn	Identifikasjonsnummer	Fødselsdato	Kjønn	Fødeland	Dato død	Adresse
Ingen resultat							

Søket vil da visast her

Trykk så i firkant for den person som det skal lagast sak på og trykk vel

Trykk til slutt ein av alternativa

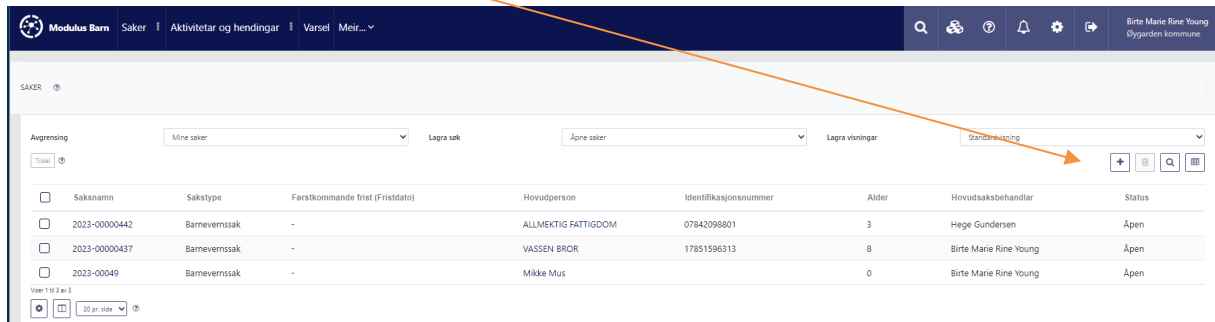
Opprett og ny sak vert nytta om ein skal opprette fleire saker for eksempel ved søsken
Ny klient er oppretta i system. Barnevern har ansvar for registrering av fleire
saksopplysningar på klient.

Oppretting av saker utan fødselsnummer (ufødt barn)

Trykk på «saker»



Trykk vidare på pluss «teikn» for å opprette ein ny sak (ny klient)



Vel «ukjent barn» frå meny «aktørtype». Hake av for «ufødt barn», legg til termindato, fyll ut etternamn på mor, eventuelt adresse til mor. Sakstype = barnevernssak, eining = barnevern administrasjon, saksbehandlar = barnevernsleiar. Trykk til slutt «opprett og åpne»

Aktørtype*

- Vel aktørtype
- Fødselsnummer
- DUF-nummer
- Ukjent barn**
- Oppdragstakar
- Sak utan hovudperson
- Organisasjonsnummer
- Saksuttrekk

OPPRETT SAK

Saksopplysingar

Alder:

Aktørtype*:

Ufødt barn:

Etternamn:

Termindato*:

Kjenn: Mann Kvinne

Mor namn:

Beskriving:

Adresse:

Adresseperre:

Adressetype:

Saksinstans:

Saksinstans:

Startdato*:

Ansvarleg eining*:

Saksbehandlar*:

Emne/nummer:

Opprett og åpne Opprett og ny sak Avbryt

Tilsynssak

Det skal opprettes tilsynssak når eit barn har flytta i fosterheim/beredskapsheim til Øygarden frå en anna kommune/barnevernteneste. Då har ein anna kommune omsorgsansvar og oppfølgingsansvar for barnet, men barneverntenesta i Øygarden kommune har tilsynsansvar.

Når det då kjem dokument med tittel «Oppmoding om oppnemning av tilsynsperson» frå anna kommune si barnevernteneste, skal det opprettast ei tilsynssak.

Oppretting av tilsynssak

Trykk på «Saker»



Trykk så på + teikn

Vel Opprettingstype : Fødselsnummer

OPPRETT SAK ⓘ

Opprettingstype*	Fødselsnummer
Sakstype*	Tilsynssak
Fødsels eller D-nummer*	Skriv inn Fødsels eller D-nummer <input type="text"/> <input type="button" value="Søk"/> <input type="button" value="Avansert søk i Folkeregisteret"/>

Vel Sakstype: Tilsynssak

Skriv inn fødselsnummer og trykk på søk

Legg inn saksdetaljar:

Saksdetaljar

Einsleg mindreårig flyktning

Startdato*

16.09.2024

Ansvarleg eining*

Øygarden barnevern administrasjon

Saksbehandlar*

Renate Hovden Reuther (Renate.Reuther@o...)

Emneknaggar

Vel emneknaggar

Trykk så «Opprett og opne»

<input type="button" value="Opprett og opne"/>	<input type="button" value="Opprett og ny sak"/>	<input type="button" value="Opprett"/>	<input type="button" value="Avbryt"/>
--	--	--	---------------------------------------

Legg så inn dokument (Sjå Journalføring av post via saker)

Oppdragstakar – definisjon og fordeling

Oppdragstakar = personar som er tilsett på avtaler som besøksheims, avlastning, fosterheim m.m.

Kvar oppdragstakar skal registrerast som ein aktør. Om eit ektepar/sambuar har til dømes ein fosterheimsavtale skal avtale journalførast på begge partar.

Avtaler vert fordelt slik;
Ina Matre (merkantil Barnevern);
Tilsynsførar – Avtaler

Kristin Nilsen (merkantil Barnevern);
Støttefamilie
Fosterheim
Venteheim

Monica Larsen (merkantil Barnevern);
Besøksheim
Fritidskontakt
Avlastningsheim

Renate Hovden Reuther (tilsett Barnevern)
Tilsynssaker - Har ansvar for oppfølging av alle tilsynsbarna. Skriver dokument og registrerer tilsyn på barna. Hun har også innsynsansvar.

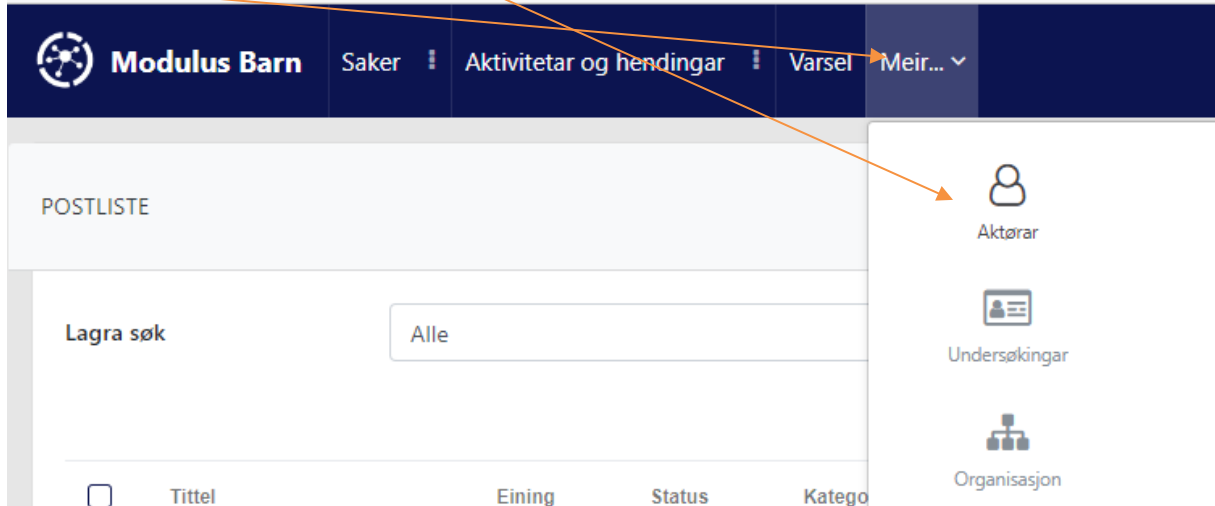
Felles ansvar merkantil: Støttefamilie avtalar, fritidskontakt avtalar, miljøarbeidar avtalar, Kjøpte tenester avtalar (eks. Aktiv oppfølging, Mikaza, Haraldsplass serio ung, Intro osv.).

Journalføring av dokument på oppdragstakar

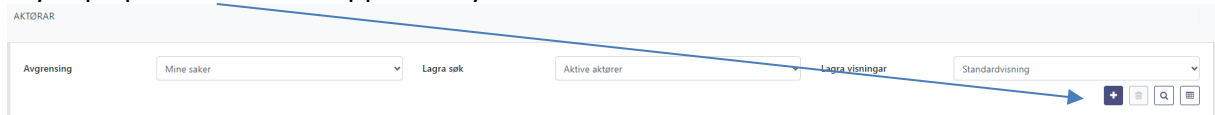
Søk fram sak og gå til «opprett postsending», vidare nyttar ein same rutine som journalføring av post på barn. Hugs å journalføre signerte avtaler på alle partar (til dømes et ektepar)

Opprette ny aktør (avsender)

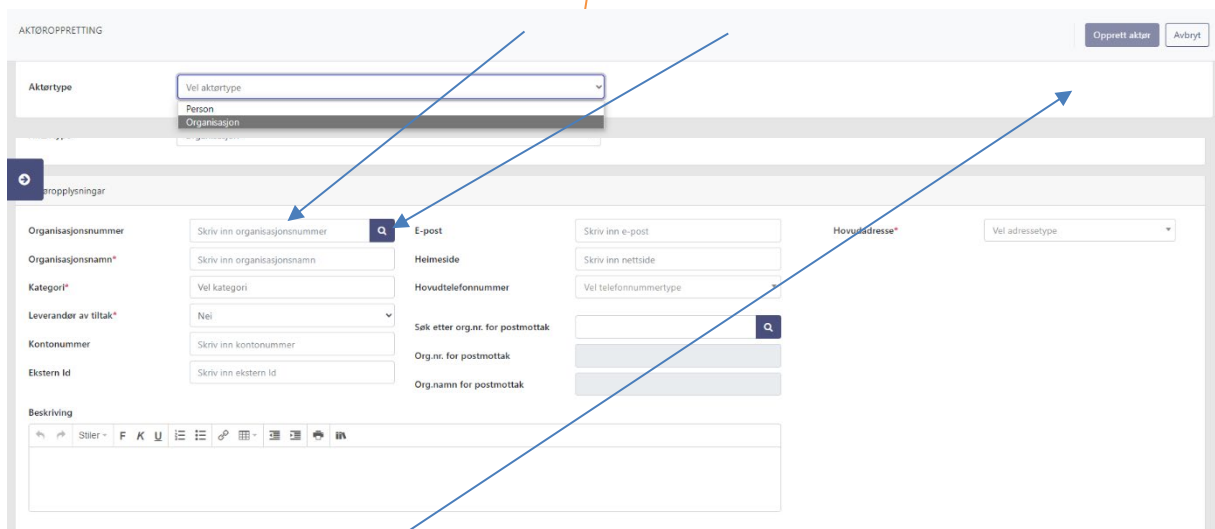
Trykk på «meir» og vidare på «aktør»



Trykk på plussteikn for å opprette ny aktør



Vel om ny aktør skal vere person eller organisasjon



Skriv inn organisasjons/fødsels nummer og trykk på søketeikn

Legg inn obligatorisk punkt merka med *

Trykk «opprett aktør»


Ved aktør frå utlandet registrer manuelt utan Org.nr.

Hugs store bokstavar.

Opning av lukka sak

Ved journalføring av dokument, der saka er lukka. Opnar vi saka med «Administrativ opning» og legg barnevernsleiar som ansvarleg.

For å opne sak, trykk på saksnummer

	2023-00045732
	Sakstype Barnevernssak

Og trykk på «Opne opp att»

Handlingar ▼	Opne opp att	Lukk
--------------	---------------------	------

Legg til gjenopningsårsak, ved bekymringsmelding legg til årsak «ny bekymringsmelding» og ved journalføring av ny post vel «Administrativ opning»

Saksbehandlar: barnevernsleiar, Avdeling: Øygarden Barnevern Administrasjon. Dato for gjenopning vert automatisk utfylt. Trykk til slutt på «Opne opp att».

Open opp att sak ✕

Årsak til gjenåpning*	Administrativ gjenåpning ▼
Hovudsaksbehandlar*	Hege Gundersen (Hege.Gundersen@oygard... ▼
Ansvarleg avdeling*	Øygarden barnevern administrasjon ▼
Dato for å opne opp att*	16.09.2024 13:17

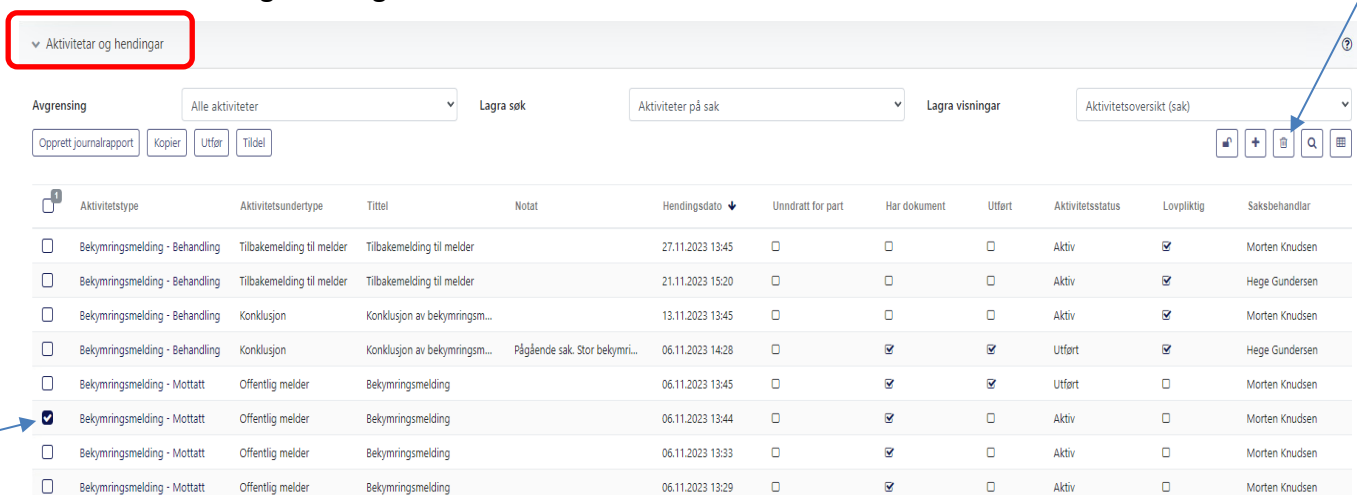
Opne opp att Avbryt

Saksbehandlar slutta/ikkje aktiv i Modulus

Når saksbehandlar som ligg på saka ikkje er aktiv i Modulus, vel Barnevernsleiar som saksbehandlar på journalpost

Slette ein journalpost i Modulus

Gå inn på saka til klient
Vel aktivitetar og hendingar



▼ Aktivitetar og hendingar

Avgrensing: Alle aktivitetar Lagra søk: Aktivitetar på sak Lagra visningar: Aktivitetsoversikt (sak)

Opprett journalrapport Kopier Utfør Tildel

<input type="checkbox"/>	Aktivitetstype	Aktivitetsundertype	Tittel	Notat	Hendingsdato	Unndratt for part	Har dokument	Utført	Aktivitetsstatus	Lovpliktig	Saksbehandlar
<input type="checkbox"/>	Bekymringsmelding - Behandling	Tilbakemelding til melder	Tilbakemelding til melder		27.11.2023 13:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	Morten Knudsen
<input type="checkbox"/>	Bekymringsmelding - Behandling	Tilbakemelding til melder	Tilbakemelding til melder		21.11.2023 15:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	Hege Gundersen
<input type="checkbox"/>	Bekymringsmelding - Behandling	Konklusjon	Konklusjon av bekymringsm...		13.11.2023 13:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	Morten Knudsen
<input type="checkbox"/>	Bekymringsmelding - Behandling	Konklusjon	Konklusjon av bekymringsm...	Pågående sak. Stor bekymri...	06.11.2023 14:28	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Utført	<input checked="" type="checkbox"/>	Hege Gundersen
<input type="checkbox"/>	Bekymringsmelding - Mottatt	Offentlig melder	Bekymringsmelding		06.11.2023 13:45	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Utført	<input type="checkbox"/>	Morten Knudsen
<input checked="" type="checkbox"/>	Bekymringsmelding - Mottatt	Offentlig melder	Bekymringsmelding		06.11.2023 13:44	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aktiv	<input type="checkbox"/>	Morten Knudsen
<input type="checkbox"/>	Bekymringsmelding - Mottatt	Offentlig melder	Bekymringsmelding		06.11.2023 13:33	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aktiv	<input type="checkbox"/>	Morten Knudsen
<input type="checkbox"/>	Bekymringsmelding - Mottatt	Offentlig melder	Bekymringsmelding		06.11.2023 13:29	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aktiv	<input type="checkbox"/>	Morten Knudsen

Hak av for journalposten som skal slettast.
Trykk på søppelbøtte

Opprett sletteførespurnad

Du prøver no å gjennomføre sletting. Sletting skal godkjennast av ein leiar eller ein superbrukar, og det vil derfor opprettast ein sletteførespurnad. Følgande skal slettast

Aktivitet:

- Bekymringsmelding - Mottatt - Offentlig melder

Dokument på aktiviteten som og vil slettast:

- Bekymringsmelding

Grunngiving for sletting

Bekreft **Avbryt**

Gjev ein grunn for sletting og trykk Bekreft
Sletteførespurnad vert sendt til leiar/superbrukar i Barnevern som godkjenner.
No vil journalposten ha tittel «sletta»

Utskrift dokument frå Svar Inn

Det er ikkje mogleg å skrive ut dokument frå Modulus Barn utan at dokument er knytt til ein sak. Det er oppretta ein systemsak for journalføring av dokument som kjem via Svar Inn, men som skal journalførast i til dømes sak-/arkivsystem Acos Web Sak. Journalfør dokument i systemsak, skriv ut og slett registrering.



SAK

2024-00131004 - Mellombels sak for utskrift

Innsynsbehandling

Innsynskrav – Open sak

Innsynskrav på opne saker(klientar) skal journalførast i Modulus. Journalføring vert gjort på same måte som journalføring av post. Saksbehandlar på saka skal stå som saksbehandlar på innsynet. Om det skulle mangle dokument i Modulus, eller det ligg fysisk mappe på dokumentcenter, må Barnevern sende melding i tilsettservice å be om innsending/ skanning av mappe til Modulus. Ved innskanning treng ikkje faktura, kvitteringar og oppdragstakaravtaler ver med.

Innsynskrav – Lukka sak

Innsynskrav på lukka saker(klientar) vert journalført i kommunen sitt sak-/arkivsystem Acos Web Sak. Om innsynskravet gjeld fleire klientar skal det opprettast ei innsynssak per klient.

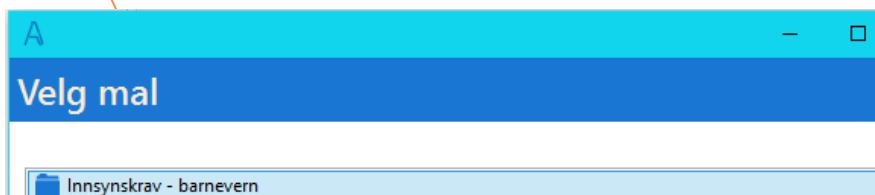
Innsynskrav - postmottak

Om innsynskrav kjem i kommunen sitt postmottak, skal det takast utskrift og leggjast til føring i barnevernshylla.

Oppretting av innsynssak i Web Sak

Det er oppretta ein eigen arkivdel for behandling av innsynskrav som gjeld barnevern. Ein skal nytte malsak for oppretting av ny sak.

Vel mal;



Skriv inn namn på den innsyn gjeld på tittel line 2 (namn og fødselsdato)

Sett saka i status B - Behandling

Andre opplysningar vert automatisk utfylt.

Ny sak

Tittel:

Tittel2: Skjermet

Adm.enhet:

Saksansvarlig:

Journalenhet:

Arkivdel:

Skjerming:

Sakstype:

Avgj.kode:

Sakstatus:

Saksdato:

Avsluttet:

Klassering

Legg til... Rediger... Slett

Ordn.prin...	Ordn.verdi	Skjermet	Beskrivelse
FE	041	Ja	Offentlegheit i forvaltninga

Lagre

Journalfør innsynskravet som inngående dokument
 Trykk på «Nytt dokument» → «inngående dokument»



Fyll inn:

Ny journalpost

Tittel:

Tittel2: Skjermet

Avsendere:

Adm.enhet:

Saksbeh.:

Type:

Kategori:

Status:

Prioritet:

Beh.type:

Skjerming:

Journaldato:

Dok.dato:

Mottatt dato:

Forfallsdato:

Ekspedert dato:

Lagre Avbryt

- Tittel, dok. dato, mottatt dato
- Adm.Enhet: Barnevern (BV)
- Saksansvarleg : Renate Reuther har ansvar for å svare ut.
- Legg Barnevernsleiar(Hege Gundersen) og avdelingsleiar(Birte Young) ved dokumentsender på kopi
- Legg inn avsender
- Skann inn dokument og journalfør journalpost.

Innsynsbehandling – Fysisk mappe

1. Sjekk depot på Rong for fysisk mappe.
2. Før innskanning skal mappe :
 - Fjern stiftar, binders og plastmappar

- Sjekk at dokument ligg kronologisk etter dokument nr.
 - Sjekk at namn på dokument samsvarer med namn på mappe
 - Merk mappe etterpå «Ryddet dato»
3. Fysisk mappe skal skannes inn som X-dokument i innsynssak i Websak.
 4. Ekspeder til mottakar: Renate Reuter og journalfør

Journalpostinfo		Dokument		Saksdokumenter (4)		Avsendere/mottakere (1)		Oppgaver (0)	
Tittel:	Journaloversikt og dokument - 17/2215								
Tittel2:									
Avsender:	Sonja-Beate Hansen <input checked="" type="checkbox"/> Skjermert								
Mottakere:	Renate Hovden Reuther								
Adm.enhet:	IKTDOK IKT og...	Status:	A - Registrer...	Journaldato:	21.05.2024				
Saksbeh:	SONHAN - So...	Prioritet:		Dok.dato:	21.05.2024				
Type:	X - Internt not...	Beh.type:		Forfallsdato:					
Kategori:		Skjerming:	INN-3 5 13 1.1e	Ekspedert dato:	21.05.2024				

Innsynskrav til IKAH

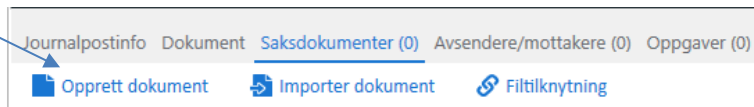
Dokumentsenter har ansvar for innhenting av deponert barnevernsmappe.
Om barnet er født etter 2019 er det ikkje nødvendig med innsynskrav til IKAH.
Opprett eit utgåande dokument i saka.

Fyll inn :

Tittel: Innsynskrav i personregistermappe – Barnevern

Mottakar: Interkommunalt Arkiv i Hordaland iks Org.nr. 971 348 496

Trykk

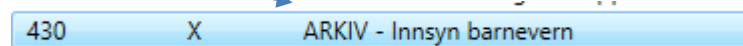


Vel vanleg brevmal → mal standardtekst

Id	Doku...	Beskrivelse
432	U	INNSYN - innhenting av mappe barnevern frå IKAH

Ekspeder dokument og journalfør

Lag eit X-dokument til saksansvarleg. Bruk mal



A screenshot of a software interface showing a table with the following data:

430	X	ARKIV - Innsyn barnevern
-----	---	--------------------------

A blue arrow points from the text 'Bruk mal' to the 'X' in the second column of the table.

Opprette systemsaker

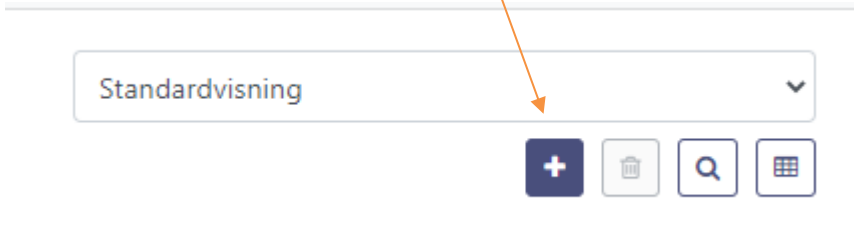
Dokumentsenter har ansvar for oppretting av årlege systemsaker.

- Barnevern – mottak og bak vakt
- Vurdering av fosterheim

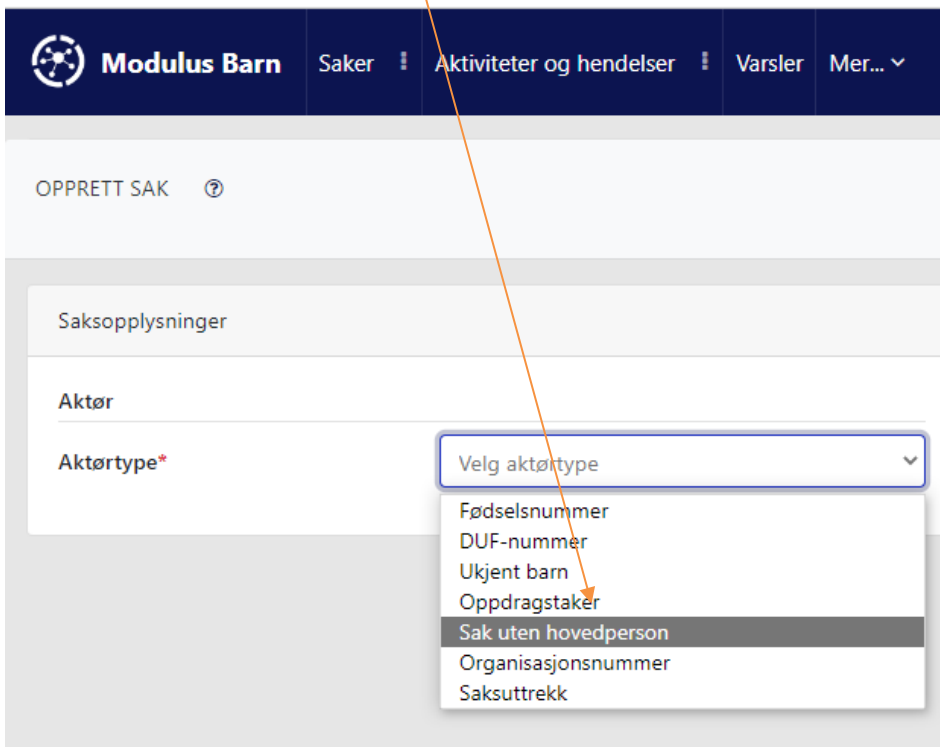
Opne saksbilde



Trykk på plus teikn for å opprette ny sak



Vel aktørtype = «sak utan hovudperson»



Fyll ut felt som bilde under, og trykk vidare på «opprett og åpne» - sak er ferdig oppretta og klar til bruk.

Samlesak «mottak og bak vakt» vert utfylt slik;

OPPRETT SAK		Opprett og åpne	Opprett og ny sak	Avbryt
Saksopplysninger				
Aktor	Adresse	Saksdetaljer		
Aktortype*	Adresse kan kun fylles ut etter at en aktor er fremsøkt	Sakstype*	Barnevernsvakt	
Sak uten hovedperson		Saksnavn*	Barnevern - mottak og bakvakt 2023	
		Starttidspunkt*	04.10.2023 09:15	
		Type Barnevernsvakt*	Annet	
		Hovedkategori*	Annet	
		Melder*	Andre	
		Ansvarlig enhet*	Barnevern administrasjon	
		Kontaktperson*	Hege Gundersen (Hege.Gundersen@oygar...)	
		Emneknagge	Velg emneknagge	

Samlesak «vurdering av fosterheim» vert utfylt slik;

OPPRETT SAK		Opprett og åpne	Opprett og ny sak	Avbryt
Saksopplysninger				
Aktor	Adresse	Saksdetaljer		
Aktortype*	Adresse kan kun fylles ut etter at en aktor er fremsøkt	Sakstype*	Administrativt	
Sak uten hovedperson		Saksnavn*	Vurdering av fosterheim 2023	
		Startdato*	04.10.2023	
		Ansvarlig enhet*	Barnevern administrasjon	
		Kontaktperson*	Hege Gundersen (Hege.Gundersen@oygar...)	
		Emneknagge	Velg emneknagge	

Hege Gundersen er kontaktperson for saka.

Systemsak – Vurdering av fosterheim

Når det kjem brev/dokument der avsendar etterspør opplysningar i samband med vurdering/rekruttering av fosterheim, vert dokumenta knytt til «Systemsak – Vurdering av fosterheim Årstal».

I 2024 er saksnummer for denne systemsaka **2024-00106158**

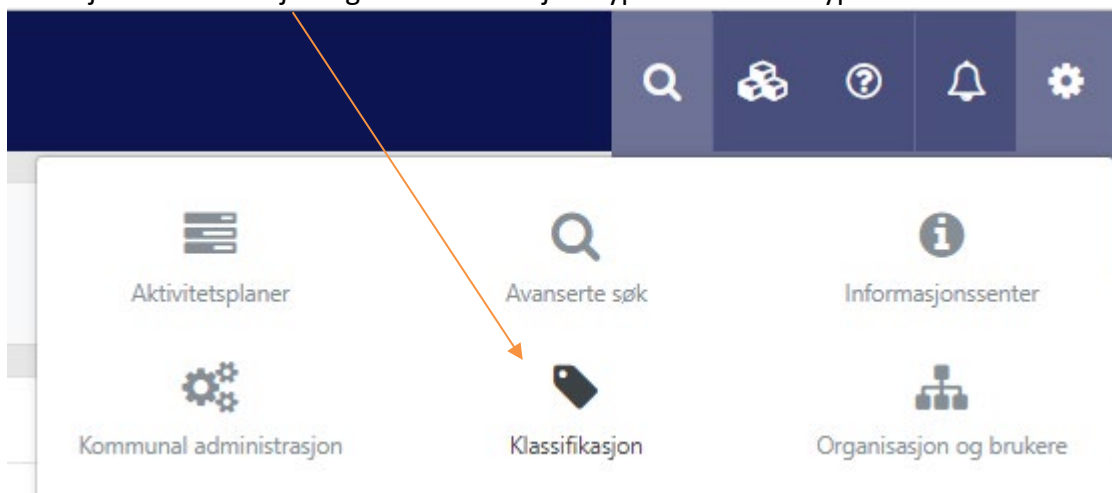
Det opprettast ny sak for kvart år.

Rettleiar for systemansvarleg

Opprette ny kategori/dokumenttype

Ansvar systemansvarleg.

Tannhjul – klassifisering og vel klassifiseringstype «dokumenttype»



Trykk på pluss teikn for å opprette ny eller «hake av» og slett for å fjerne ein dokumenttype

