



**KURSHEFTE/VEILEDER
Visma Barnevern Familia -
Versjon 8.4
Saksbehandling**

Innhold

Innledning	6
Formålet med kursheftet.....	6
Pålogging.....	8
Logge på en annen database enn den som er oppgitt	8
Bytte passord	8
Hovedmenyen I Familia.....	10
Skjermbildet ved pålogging.....	10
Definere favoritter.....	10
Definere åpning av klientliste	12
Definere søk	13
Utforskermeny	14
Menyvalgene i Utforsker	15
Klientliste	15
Prosjektliste	16
Økonomirutiner	16
Saksbehandling	17
Ledelse.....	17
Rapporter.....	18
Til behandling.....	18
Hjelp-meny i Familia	19
Skjermbilde-hjelp	20
Taster i Visma Barnevern Familia.....	20
Skjermbildet i Familia	21
Søk i Familia	22
Saksbehandling i familia	24
Melding	24
Mottak av melding	24
Registrering av meldingsbildet.....	25
Kopiering av melding	31
Utskrift og tilbakemelding til melder	33
Slette en melding	34
Henlegge en melding	35
Opprette en undersøkelse.....	35
Tilbakemelding til melder	38
Registrere klient.....	39
Klientdetaljer.....	39
Bor hos	41
Nettverk	41
Søsken	46
Interesse.....	46

Andre menyvalg knyttet til klient – 'Klientdetaljer'	47
Kopiere søsken.....	47
Søk i Folkeregister.....	48
Dokumentliste	48
Sperret adresse	48
Utskrift innhold dokumentliste.....	49
Utskrift samlejournal	50
Dokumentlistenummer	50
Registrering.....	51
Historikk adresse.....	51
Passivere en klient	51
Slette klienter.....	52
Undersøkelse	52
Opprette en undersøkelse	52
Starte en undersøkelse.....	53
Behandlingsmaler	53
Dokumenter knyttet til undersøkelsen	55
Utvide undersøkelsesfristen.....	56
Henlegge en undersøkelse	56
Avslutte undersøkelse med vedtak om tiltak:.....	57
Tilbakemelding til melder etter endt undersøkelse	61
Vedtak	61
Opprette vedtak	61
Opprette postjournal knyttet til vedtak	63
Mottakere.....	64
Vedtaksdokument.....	65
Overgang til Planer.....	66
Tiltak	67
Registrere tiltak	67
Iverksette og avslutte tiltak	68
Slette tiltak.....	69
Behandlingsmaler knyttet til tiltak.....	70
Tekstdokument	70
Åpne iverksatte tiltak	71
Tiltaksliste.....	71
Godkjenning av vedtak.....	73
Kopiere vedtak.....	74
Slette vedtak	75
Planer i barnevernet	76
Opprette tiltaksplan/plan	76
Delmål	78
Plantiltak.....	79
Evaluering	80
Tekstdokument	81
Ferdigstille en plan	82
Rapporter i planer.....	82
Kopiere plan til søsken.....	83
Evaluere plan.....	86

Kopiere plan.....	87
Avslutte en plan	88
Slette plan og evaluering	88
Andre menyvalg	89
Journal	89
Alle journalnotat registrert i Familia	89
Opprette et journalnotat.....	90
Tekstdokument.....	91
Dokumentnummer	92
Utskrift av et journalnotat	92
Kopier notat til søsken	93
Sletting av journalnotat	94
Utskrift av samlejournal	95
Oversikt over utvalgte journalnotater	96
Postjournal	98
Alle postjournaler registrert i Familia	99
Registrere inngående post.....	99
Opprette en postjournal.....	99
Adressere postjournaler.....	101
Tekstdokument.....	103
Tekstfletting.....	105
Dokumentnummerering	105
Kopier til søsken	106
Sletting av postjournaler	108
Dokumentliste.....	109
Utskrift av dokumentliste	111
Skanning og postregistrering	114
Postregistrering	114
Lagring i postjournalen	116
Avvis dokument	117
Kvello kartleggingsmal	117
Huskeliste	117
Til behandling.....	118
Huskelapp.....	119
Søk i Huskelisten	121
Utskrift fra Huskelisten.....	121
Forbindelser	121
Endringer på en forbindelse	124
Registrere en forbindelse	126
Kontaktperson	127
Journalnotat.....	128
Oppdragstaker	128
Klientoversikt	131
Søk i Folkeregisteret	131
Passivisere en forbindelse.....	132
Slette en forbindelse	132
Masseutsending Brev	132

Vedlegg.....	135
VEDLEGG 1: Meny og funksjonstaster	135
VEDLEGG 2: Registrere saker til Fylkesnemnd.....	137
VEDLEGG 3: Registrere klagesak til Fylkesmannen (avslag på søknad)....	140

INNLEDNING

Visma barnevern Familia er Visma Unique sin løsning for den kommunale barneverntjenesten. Løsningen inneholder funksjonalitet knyttet til journalføring, saksbehandling, rapportering og økonomirutiner skreddersydd for barneverntjenestens arbeid.

Visma Unique har levert løsninger til barneverntjenesten gjennom mange år, bl.a. gjennom løsningene Unique Marthe, BvPro og Unique Familia v5. Visma barnevern Familia er en videreføring av alle disse løsningene på en mer moderne teknologisk plattform. Vi bygger på omfattende brukerdiallog og de erfaringer som er gjort gjennom årene, og samarbeider tett med brukere i arbeidet med å lage stadig bedre og mer brukervennlige løsninger for sektoren.

Løsningen består av to hovedmoduler. Klientmodulen og Systemadministrasjon. I Systemadministrasjon bygger man opp lokale kodeverk og tilpasninger, det samme gjelder autorisasjoner og tekstmalere. Denne modulen vil de færreste ha tilgang til, da den først og fremst er beregnet for systemansvarlige.

I Klientmodulen finner du aktuelle saksbehandlings-, økonomi- og rapporteringsmuligheter. Den enkelte saksbehandler vil kun se og ha tilgang til de rutiner han/hun er autorisert for i modul for systemadministrasjon.

Programmet har en integrasjon mot Visma samhandling Arkiv (elektronisk arkivering på sikker sone), en løsning som er godkjent av Riksarkivaren i h t Noark5. I forbindelse med arkivintegrasjonen er det også laget tilpasset funksjonalitet for skanning av dokumenter og postregistrering i Familia. I 2016 ble det tilrettelagt for integrasjon Familia og KS Svar ut (digital post).

Visma utviklet i 2015 en mobil løsning for barnevernet beregnet på nettbrett–Visma Mobilt Barnevern

Familia er bygd opp på såkalt web teknologi og vil startes opp i Internet Explorer (IE). Oppstartssikonet for Familia kan legges direkte på den enkelte brukers skrivebord.

Formålet med kursheftet

Formålet med dette heftet er at det skal være et supplement til brukerhåndboken, som du finner under Hjelp i Familia, og til heftet for grunnkurs saksbehandling. Heftet beskriver en mer detaljert bruk av programmet innenfor gjeldende tematikk, og vil være nyttige som oppslagsverk.

Heftet kan også danne et utgangspunkt for eller være et supplement for barneverntjenesten i utarbeidelsen av egen intern rutinehåndbok.

I dette heftet tar vi for oss prosessen i saksbehandlingen fra man mottar en melding, registrerer klienten (barnet) til tiltaksplan og vedtak er laget. Dersom man ønsker opplysninger og ytterligere forklaringer til skjermbilder og felt, henvises det til Brukerhåndboken dvs. Hjelp-funksjonen inne i Familia.

Det er utarbeidet flere hefter knyttet til Familia er delt inn i de enkelte saksbehandlingsprosessene, for eksempel økonomirutiner, statistikk, dokumentliste osv. Det vil i hvert hefte henvises til andre aktuelle hefter for den videre saksbehandlingen.

Heftet du nå sitter med er utgangspunktet for de heftene som omhandler videre prosesser. Det er derfor viktig å sette seg inn i dette heftet først.


Andre hefter knyttet til Familia v 8.4:

Visma Barnevern Familia v 8.4 – Systemadministrasjon
Visma Barnevern Familia v 8.4 – Tekstmaler
Visma Barnevern Familia v 8.4 – Bokmerker
Visma Barnevern Familia v 8.4 – Generell sak
Visma Barnevern Familia v 8.4 – Prosjekt
Visma Barnevern Familia v 8.4 – Huskeliste
Visma Barnevern Familia v 8.4 – Dokumentliste
Visma Barnevern Familia v 8.4 – Ledelse
Visma Barnevern Familia v 8.4 – Offentlig statistikk
Visma Barnevern Familia v 8.4 – Utbetalingsplaner
Visma Barnevern Familia v 8.4 – Engasjementsavtale og engasjementsutbetaling
Visma Barnevern Familia v 8.4 – Kodeverk økonomi og lønn
Visma Barnevern Familia v 8.4 – Lønn anvisning med bilag
Visma Barnevern Familia v 8.4 – Lønn filoverføring
Visma Barnevern Familia v 8.4 – Overføring til NLP
Visma Barnevern Familia v 8.4 – Økonomi anvisning med bilag
Visma Barnevern Familia v 8.4 - Økonomi Direkte remittering
Visma Barnevern Familia v 8.4 - Økonomi filoverføring
Visma Barnevern Familia v 8.4 – Refusjoner Bufetat
Visma Barnevern Familia v 8.4 – Kvello kartlegging
Visma Barnevern Familia v 8.4 – Intergrasjon Folkeregisteret
Visma Barnevern Familia v 8.4 – Integrasjon Visma samhandling arkiv
Visma Barnevern Mobilt Barnevern

NB! Heftene kan lastes ned fra nettsamfunnet Community under Nedlastning.

PÅLOGGING

Påloggingsbildet i Familia ser slik ut:



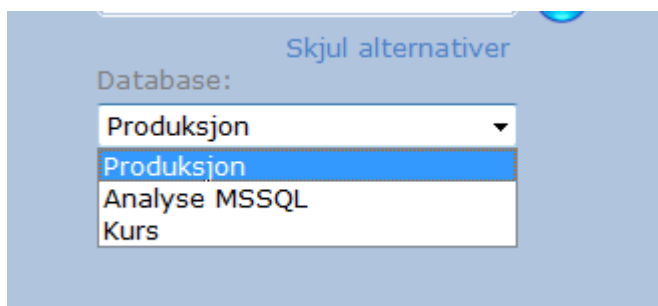
The screenshot shows the login interface for Familia 8.4.0 MSSQL. At the top is a logo with a shield and the letter 'B'. Below it, the text 'Familia 8.4.0 MSSQL' is displayed. There are two input fields: one for the username, which contains 'hb', and one for the password, which contains 'Passord'. A blue arrow button is to the right of the password field. Below the fields is a link that says 'Vis alternativer'. Three callout boxes with arrows point to specific parts of the interface:

- System og versjon:** Her vil det alltid stå Familia og aktuell versjon av programmet-
- Database:** Her står oppgitt hvilken database du sist logget inn på. Dersom du oppgir brukernavn og passord, er det denne databasen du vil bli logget inn på.
- Brukernavn:** Her vil brukeren som sist var logget på være utfyllt. Skiller mellom små og store bokstaver, min. 2 karakterer maks 8. Tildeles av systemansvarlig.
Passord: Skiller mellom små og store bokstaver, minimum en stor bokstav, ett tall og minst 6 karakterer langt.

Logge på en annen database enn den som er oppgitt

Dersom du ønsker å logge på en annen database enn den som er oppgitt, gjør du følgende: Trykk på menyvalget 'Vis alternativer' i påloggingsbildet.

Ved å klikke i feltet som da kommer opp, vil du få opp en liste over tilgjengelige databaser, for eksempel slik:



Velg så den databasen du ønsker å bytte til og fyll ut brukernavn og passord, som vist over.

Bytte passord

Når du logger på for første gang, ber systemet deg om å bytte passord. Dette skjer også dersom systemansvarlig har vært inne og endret passordet ditt. Du skal nå definere ditt

eget passord som bare du kjenner. Dette passordet må bestå av minimum 6 tegn og inneholde minst ett tall og en stor bokstav. Eks: Familia1.

Du vil etter dette i utgangspunktet bli bedt om å bytte passord hver tredje måned. Dette kan imidlertid variere noe etter hva som er bestemt i kodeverket.



Familia 8.4.0
MSSQL

hb

Passord

Skjul alternativer

Database:
MSSQL

Nytt passord

Bekreftet nytt passord

Endre passord

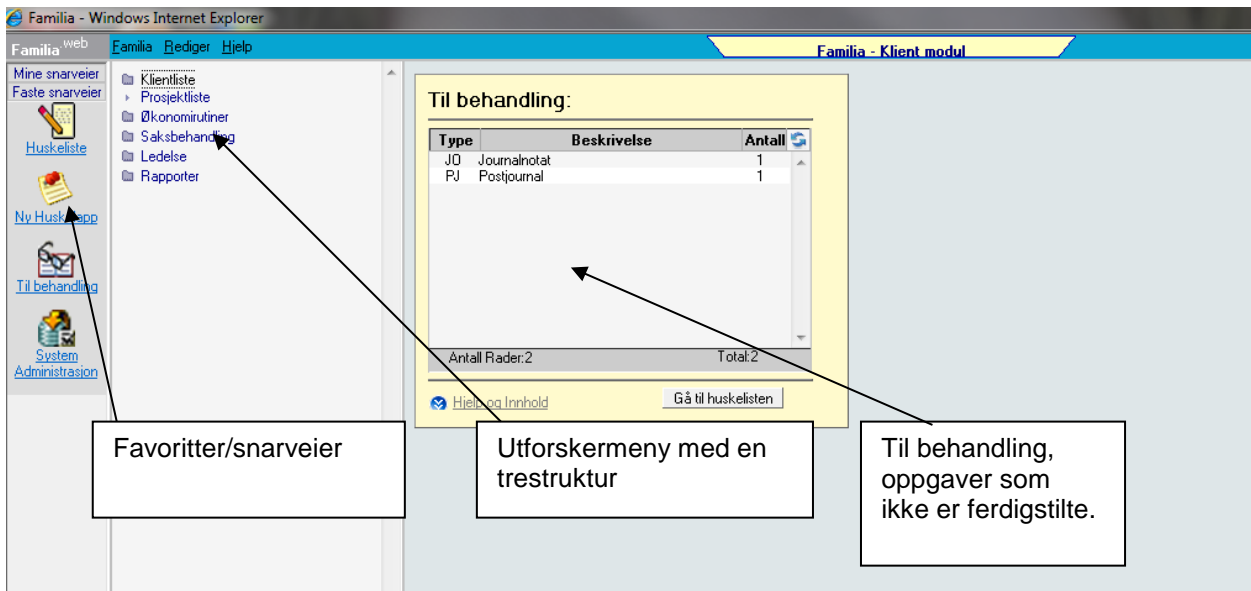
Nytt passord fylles ut i henhold til ovennevnte regler og bekreftes i neste felt. Trykk deretter Enter eller på den blå pilen i bildet.

Dersom du ønsker å endre passord uten at du blir bedt om det: Trykk på Vis alternativer i påloggingsbildet og hak av for Endre passord.

HOVEDMENYEN I FAMILIA

Skjermbildet ved pålogging

Når du logger på Visma Barnevern Familia kommer du inn i dette bildet:




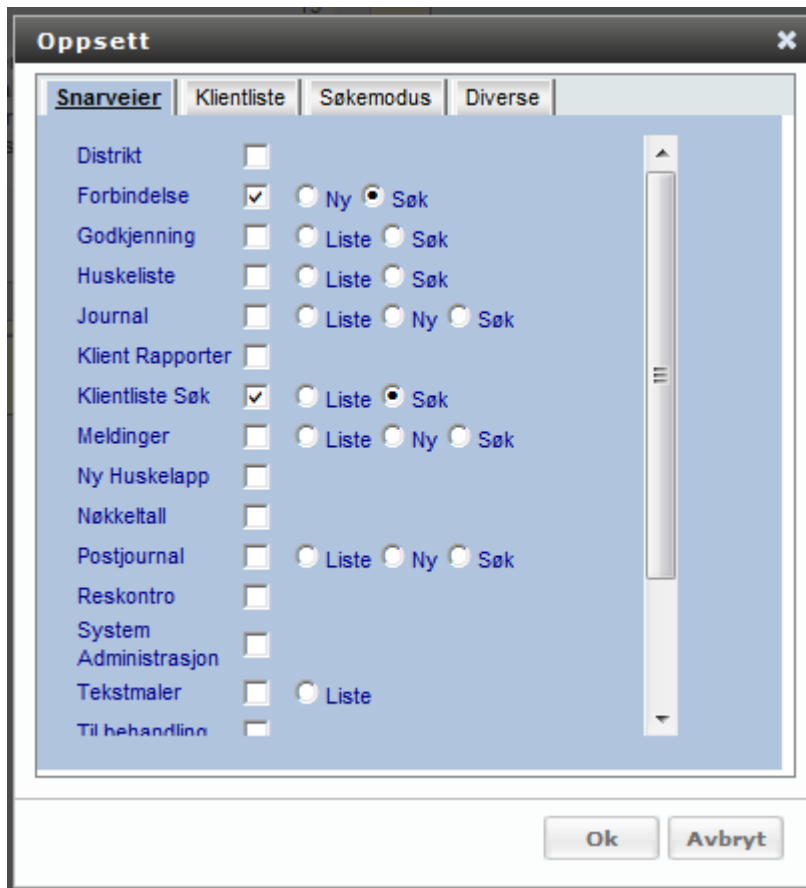
Bildet er delt inn i tre hoveddeler:

- Faste snarveier og Mine snarveier.
Faste snarveier er relatert til Huskelisten og definert allerede, mens Mine snarveier er de menyvalgene du selv evt. har definert som Favoritter.
- En utforskermeny med oversikt over tilgjengelige menyvalg.
Menyvalgene åpnes med Klikk, Undermenyene med Dobbelt-klikk.
- Til behandling.
Dette feltet gir en oversikt over dine oppgaver som ikke er ferdigstilt evt. har forfalt i henhold til regler for Huskelisten. Se egen dokumentasjon på huskelisten for forklaring av punktene som ligger her.

Definere favoritter

For å definere dine egne favoritter til venstre i bildet som 'Mine snarveier' gjør du følgende:

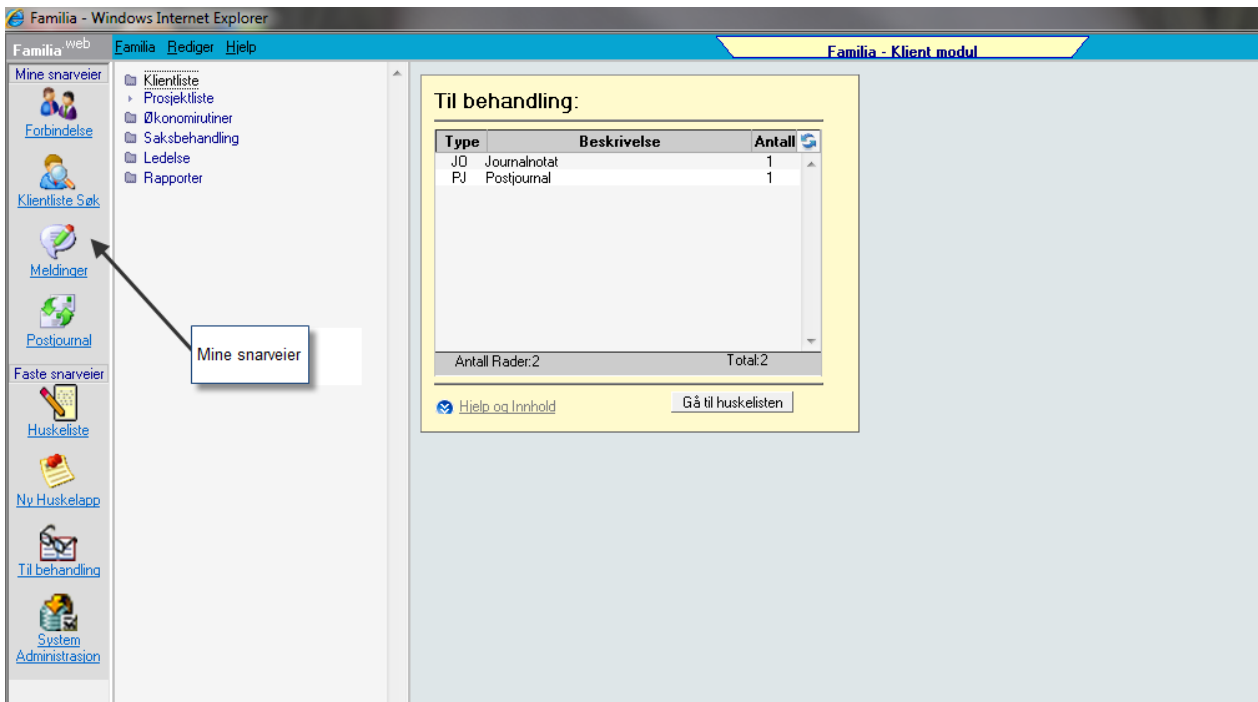
1. Nederst til venstre på skrivebordet finner du en knapp som heter  Oppsett - Klikk på denne.
2. Da kommer skjermbildet for å definere favorittene opp, se nedenunder.
3. Kryss av for de menyvalgene du ønsker. Dette vil variere utfra din rolle på kontoret. En saksbehandler vil for eksempel lage snarveier til Journal og Postjournal, mens leder vil opprette snarveier for Godkjenning og Nøkkeltall.



Noen valg har alternativene Liste, Ny og Søk:

- Liste - du kommer inn i en liste på det aktuelle bildet, eks. alle postjournaler som er skrevet de siste to dager.
- Ny - bildet åpnes med en blank rad klar for registrering
- Søk - bildet åpnes i søkemodeus

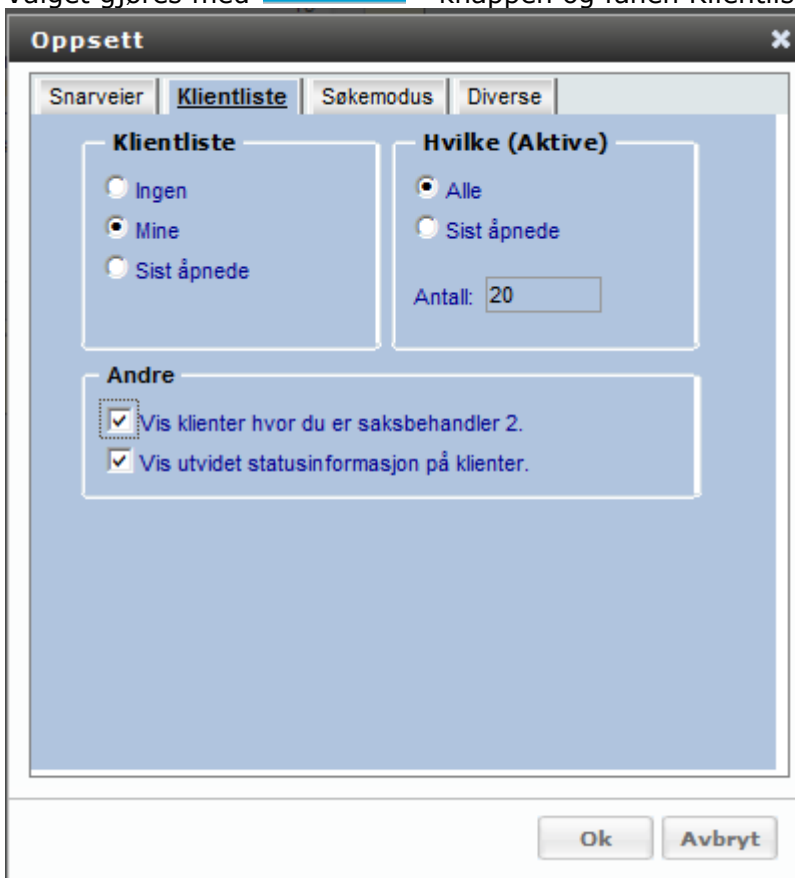
Etter at tilpasning er foretatt vil bildet ditt kunne se for eksempel slik ut, med hurtigtilgang til de valgene du har gjort.



Definere åpning av klientliste

Du må også definere hvilke klienter du ønsker skal ligge i menyvalget Klientliste. En saksbehandler vil antagelig velge Mine og Alle, mens en som ikke har egne klienter vil velge Sist åpnete. Dersom man ikke fyller ut denne fanen, vil man ikke få opp klienter i denne listen.

Valget gjøres med  - knappen og fanen Klientliste.



- **Ingen** - ingen klienter legges tilgjengelig i listen, du må selv søke frem de du ønsker å åpne.
- **Mine** – alle klienter med deg som saksbehandler legges tilgjengelig i listen. Gir deg i tillegg valget mellom å åpne alle dine klienter eller et definert antall av de du sist har jobbet med.
Barn hvor du er saksbehandler 2 legges til sist i listen.
- **Sist åpnete** – du kan definere et antall av de klientene du sist var inne på som skal åpnes i listen. Hvis du ønsker alle aktive klienter så må man sette det antall man har av aktive klienter. Klientene vil legge seg til i listen etter hvert som man har åpnet klientene.
- **Vis klienter hvor du er saksbehandler 2** -dette valget gjør at barn hvor du er saksbehandler 2 vises i en grå farge i listen din.
- **Vis utvidet statusinformasjon** -markerer tilsynsbarn i listen med grønn prikk ved siden av navnet, barn uten tiltaksplan markeres med rød prikk.

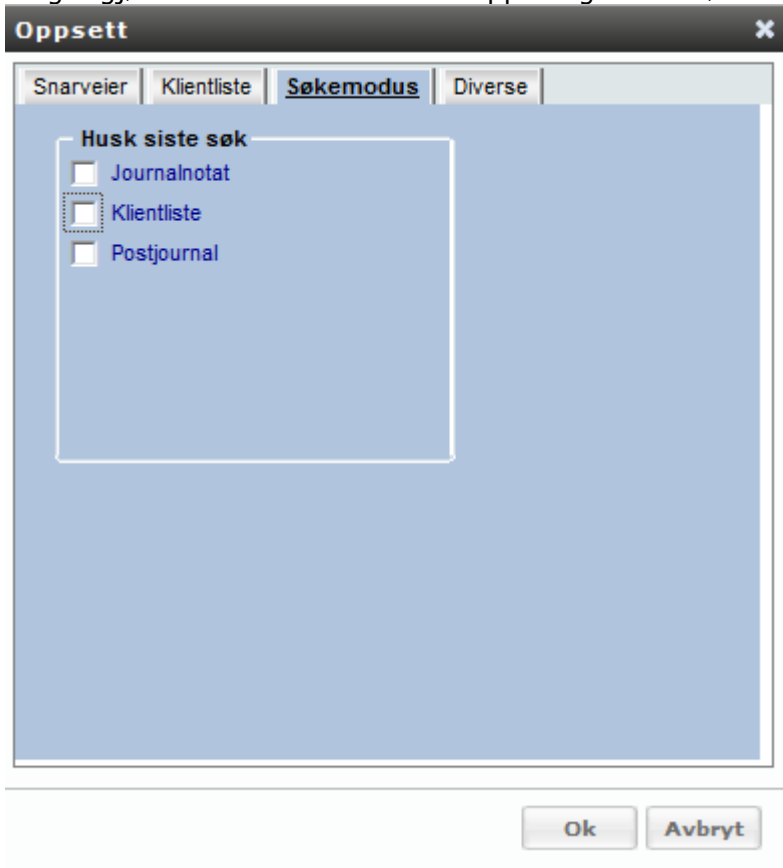
Dersom de to siste punktene hakes av kan listen se slik ut:



Definere søk

Det er også mulig å velge om man ønsker at søk man foretar skal ligge igjen i bildet neste gang man foretar et søk. Dette medfører at søk er forhånds utfylt når du trykker på ikon eller F2.

Valget gjøres med  - knappen og fanen Søkemodus.



En hake foran menyvalget, betyr at forrige søk alltid vil ligge i skjermbildet for søk.

UTFORSKERMENY

Den midterste delen av skjermbildet kaller vi Utforskeren. Her finner du din klientliste, og de menyvalgene du har tilgang til. Menyene er delt inn i kategorier med undermenyer som åpner de enkelte skjermbildene. Nedenunder vises menyen Saksbehandling som et eksempel. Denne samler oppgaver som er knyttet til saksbehandlingen i barnevernet. Alle har i utgangspunktet tilgang til menyen, men vær oppmerksom på at noen av menyvalgene er styrt med tilgangskontroll og at man derfor kan ha litt forskjellig innhold i denne listen.



- Menyvalget Saksbehandling åpnes med ett klikk
- Skjermbildene åpnes med dobbeltklikk på ønsket menyvalg, for eksempel Meldinger.

- Man kan også høyreklikke på alle disse menyvalgene og vil da kunne velge Åpne, Søk eller Ny. Hvilke valg som kommer opp varierer noe mellom menyvalgene.

Menyvalgene i Utforsker

Under spesifiseres de enkelte menyvalg i Familia.

Klientliste



Dette menyvalget åpner de klienter du selv har valgt under 'Oppsett', med mulighet for videre søk.

- Søk – Høyreklikk på Klientliste – Søk.



- Dobbelklikk på Klientliste gir deg liste over alle klienter i høyre bilde. Legg merke til at dersom du har definert at forrige søk skal henge igjen, vil dette også gjelde her.
- For å åpne en klientmappe dobbelklikk på klientnavn
- Dobbelklikk på menyvalg (for eksempel melding) leder deg rett inn i fanen med denne klientens meldinger.

Når du klikker på et klientnavn en gang, vises et statusbilde på klienten til høyre i bildet:

Personalia			
Klientnr.:	10	Født:	13.03.2000
Navn:	Donald Duck	Tlf. privat:	
Adresse:	Veien 9	Tlf. mobil:	
Postnr.:	0952 OSLO	Tlf. arbeid:	
Status			
Klientstatus:	4-4 Hjelpetiltak	Pr. dato:	02.12.2007
		<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	<input type="checkbox"/> Tilsynsbarn
Organisasjon			
Distrikt:	VismaBarnevern		
Saksbeh.1:	KMH	Kersti Maren Halvorsen	Saksbeh.2: <input type="text"/>
Foresatte			
Mor:	Mor Visma	Mobil:	<input type="text"/>
		Privat:	<input type="text"/>
		Arbeid:	<input type="text"/>
Far:	Far Olsen	Mobil:	<input type="text"/>
		Privat:	<input type="text"/>
		Arbeid:	<input type="text"/>
Tiltak			
Hovedtiltak:	Hjelpetiltak	Type:	Barnehage
		Hjemmet:	4-4
Tiltaksplan			
Plantype:	Tiltaksplan hjelpetiltak	if. § 4-5	Periode: 01.12.2007 - 01.12.2008
Hovedmål:	Bedre omsorgssituasjon		
Evalueringsdato:	Evaluere tiltaksplan for Donald.	P/U Dato:	01.02.2008

Dette bildet viser sentrale opplysninger som er registrert på barnet og som på denne måten blir lett tilgjengelig.

Prosjektliste

Dersom barneverntjenesten administrerer prosjekt som ikke er knyttet til klientarbeid, for eksempel ungdomsgrupper, kan disse registreres med deltagere i Familia.

Dette menyvalget åpner disse prosjektene:



For en detaljert gjennomgang av denne modulen se kursheftet Visma Barnevern Familia, Prosjekt, som kan lastes ned fra Community.

Økonomirutiner

Under dette menypunktet finner du rutiner knyttet til utbetalinger og Engasjement, rutiner som tradisjonelt utføres av merkantile på kontorene.

Nedenfor er kun en kort gjennomgang av hva menyvalgene innebærer. For en detaljert gjennomgang av menyvalg og funksjoner vises det til aktuelle kurs og kursdokumentasjon.

Anvisning, direkte remittering	Direkte overføring av fil til BBS
Anvisning, lønnsutbetalinger	Anvise lønn
Anvisning, utbetalinger	Anvise utbetalinger som skal utbetales i Økonomisystemet.
Returtransport	Dette menyvalget er ikke i bruk i Familia
Overføring regnskap	Genererer fil for overføring av betalinger til økonomisystemet
Innbetalinger	Registreringsbilde for innbetalinger
Reskontro	Samlet Reskontro for Familia
Betalingsplaner, innbetaling	Oversikt over innbetalingsplaner, uavhengig av klient
Engasjementsavtaler	Samlet oversikt over alle engasjementsavtaler i Familia.
Betalingsplaner, engasjement	Oversikt over lønnsutbetalinger, uavhengig av klient
Betalingsplaner, utbetaling	Oversikt over alle utbetalingsplaner, uavhengig av klient
Omberegning Engasjement	Omberegner alle ikke-anviste engasjementsbetalinger ved endringer i satser. De nye satsene hentes fra satstabellene i SysAdm.
Periodeavslutnings datoer	Styrer periodiseringen i Familia.
Refusjoner	Rutine for refusjoner fra Bufetat.

Saksbehandling

Under dette menypunktet finner du rutiner knyttet til saksbehandling. Her er det samlet funksjoner som er sentrale i all saksbehandling på et barnevernskontor. Dette er også et menyvalg som viser alle forekomster i et bilde uavhengig av hvilken klient som i utgangspunktet er knyttet til, for eksempel alle postjournaler og alle meldinger.

Meldinger	Samlet oversikt over alle meldinger i Familia. Bildet åpnes med meldinger registrert siste 8 dager i listen for videre saksbehandling. Dersom du ønsker å se andre meldinger enn de som listes, må du foreta et søk.
Undersøkelser	Samlet oversikt over alle undersøkelser i Familia. Bildet åpnes med undersøkelser registrert siste 30 dager i listen for videre saksbehandling. Dersom du ønsker å se andre meldinger enn de som listes, må du foreta et søk.
Vedtak	Samlet oversikt over alle vedtak i Familia. Menyvalget åpnes med et søkebilde.
Tiltak	Samlet oversikt over alle tiltak i Familia. Menyvalget åpnes med et søkebilde.
Planer	Samlet oversikt over alle tiltaksplaner i Familia. Åpnes i søkmodus for videre søk.
Journalnotat	Samlet oversikt over alle journalnotat i Familia. Åpnes i søkmodus for videre søk.
Postjournaler	Samlet oversikt over alle postjournaler i Familia. Bildet åpnes med postjournaler registrert de siste 2 dager i listen for videre saksbehandling. Dersom du ønsker å se andre postregistreringer enn de som listes, må du foreta et søk. Det kan registreres post i dette bildet.
Forbindelser	Her registreres alle forbindelser som barnverntjenesten har knyttet til klientene. Dvs. foreldre, oppdragstakere, betalingsmottakere, samarbeidspartnere etc. Menyvalget åpnes med et søkebilde. Man kan registrere nye forbindelser i dette bildet.
Generell sak	Her registreres saker som gjelder godkjenning av adopsjon, fosterhjem, besøkshjem osv.
Søkere	Registrering av søkere for Generell sak, dvs. de som søker om adopsjon eller om å bli oppdragstakere i barnevernet
Huskeliste	Overgang til huskelisten for søk eller videre arbeid derfra, dette er samme menyvalg som favoritten Huskeliste.
Huskelapp	Her registreres huskelapper knyttet til aktiviteter på klienter i Familia, disse kan også gis til andre saksbehandlere.
Masseutsending Brev	Bilde for generering av samme brev til flere mottakere basert på Forbindelsestype.
Kostnads - simulering	Her kan du foreta utregning av kostnader for en periode.
Postregistrering	Bildet benyttes i forbindelse med skanning av inngående post i Familia. Her vil man opp de innskannede dokumentene for videre registrering og fordeling til klient og saksbehandler.

Ledelse

Her ligger tilgang til oppgaver som generelt er knyttet til lederrollen på kontoret.

Generer klientstatus	Dette er et menyvalg for generering av statusen knyttet til Fylkesmannsrapportering på et gitt tidspunkt. Opplysningene som genereres legges på klienten i feltet Klientstatus med dato for generering.
----------------------	---

Godkjenning	Gir tilgang til et felles godkjenningsbilde for alle vedtak. Her vises vedtak som ligger Klar til Godkjenning, evt. som har underliggende avtaler og planer som er klare slik at alt kan godkjennes herfra. Dersom man ikke har valgt Klargjøring av sak i Master, vises alle vedtak i dette menyvalget.
Nøkkeltall	Dette er et oversiktsbilde over alle klientene i Familia, her vil du se for eksempel hvor mange barn du har under undersøkelse, i tiltak osv.
Budsjett	Menyvalg for registrering av barneverntjenestens budsjett.
Avvikslogg	Gir tilgang til avvikslogg i Familia
Feilliste arkivering	Gir en liste over dokumenter som har feilet ved arkivering. Bare aktuelt for de som bruker elektronisk arkivering til VSA.

For en detaljert gjennomgang av menyvalget Ledelse vises til kurs og kursheftet Visma Barnevern Familia – Ledelse.

Rapporter

Her finner du tilgang til rapporter i Familia, samt kjøring av Fylkesmannsrapporteringer og SSB-statistikk.

Rapportmeny	Tilgang til rapportene i Familia delt inn i rapportgrupper
SSB	Kjøring av statistikk til SSB
Statistikk Fylkesmann	Kjøring av halvårsrapportering og kontrollskjema til Fylkesmannen.
Oslo tertial- og årsstatistikk	Generering av rapport til rådhuset for Oslo kommune. NB! Dette menyvalget kan kun benyttes dersom man kjører Oracle-databaser.
Oslo Nye statistikk (SQL-server)	Generering av ny rapport til rådhuset for Oslo kommune. NB! Dette menyvalget kan kun benyttes dersom man kjører SQL-server.

For en gjennomgang av menyvalget Rapporter vises til kurs og kursheftet Visma Barnevern Familia – Offentlig statistikk.

Til behandling

Ved pålogging vil den høyre delen av bildet gi en oversikt over forfalte eller ikke avsluttede oppgaver. Hva som vises i denne boksen, vil variere fra kommune til kommune. Visningen er basert på valg i kodeverket og rutiner som er lagt inn i Familia.

Man vil imidlertid alltid få opp brev, journalnotat og tiltaksplaner som er påbegynt, men ikke har ferdig-dato. I tillegg er det mulig å velge varsler på melding, undersøkelse, tiltak og engasjementsavtaler. Dette gjøres i Master på den enkelte database/kommune.

Til behandling:

Type	Beskrivelse	Antall
JO	Journalnotat	1
PJ	Postjournal	1

Antall Rader:2 Total:2

[Hjelp og Innhold](#) [Gå til huskelisten](#)

Oppgaver til behandling. Husk at oppgaver der du er definert som saksbehandler 2 også vises her

Overgang til huskeliste for viderearbeid med oppgaver.

Det er mulig å gå inn i Huskelisten og jobbe med disse oppgavene herfra. Man vil da kunne jobbe med alle egne klienter/oppgaver fra dette bildet.

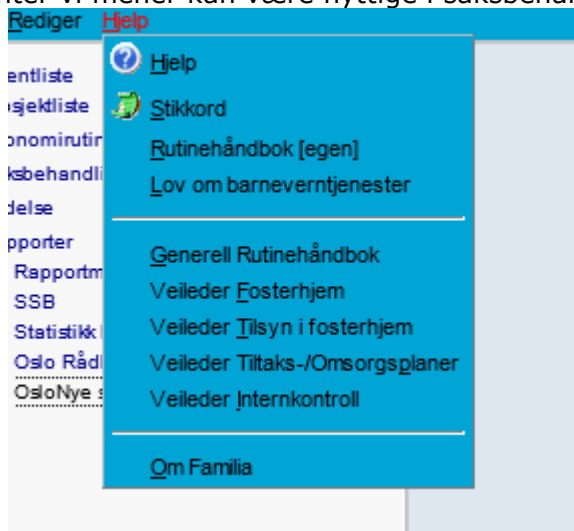
Se også punkt for huskelisten i denne dokumentasjonen for en kort gjennomgang av funksjonaliteten. For en mer detaljert gjennomgang av alle huskelistens funksjoner kan du benytte kursheftet Visma Barnevern Familia v 8.4 – Huskeliste

Hjelp-meny i Familia

På hovedmenyen har man til enhver tid tilgang til en overordnet Hjelp-funksjon i Familia:



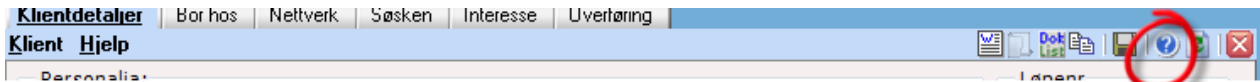
Under dette menyvalget finner du i tillegg til hjelp knyttet til skjermbildene, diverse dokumenter vi mener kan være nyttige i saksbehandlingen:



- **Hjelp og Stikkord**-gir mulighet til å søke på felter og funksjoner i Familia. Dette er i utgangspunktet et søk i Buserhåndboken knyttet til Familia
- **Rutinehåndbok egen**-her kan den enkelte barneverntjeneste legge inn tilgang til egen rutinehåndbok
- **Lov om barneverntjenester**- dette er link til barenvennloven.
- **Generell rutinehåndbok og veileder**-dette er en tilgang til veilederne gitt ut av BFD.

Skjermbilde-hjelp

I tillegg finnes det et menyvalg for Hjelp i alle skjermbilder som gir direkte tilgang til hjelp for feltene i dette skjermbildet.



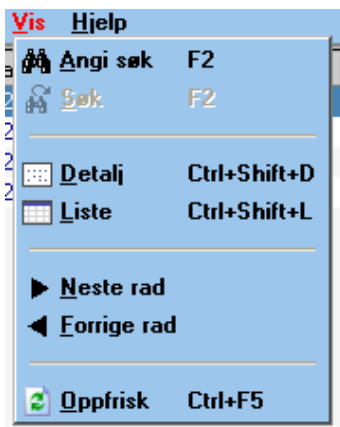
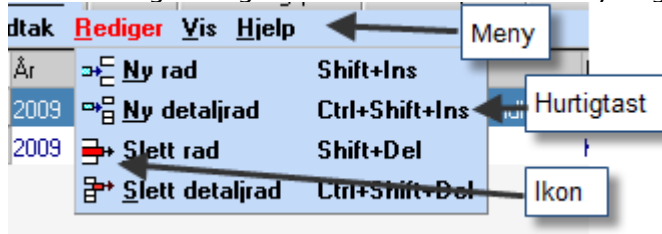
Det er imidlertid samme hjelpefunksjon som på hovedmenyen med samme muligheter for søk på stikkord.

Taster i Visma Barnevern Familia.

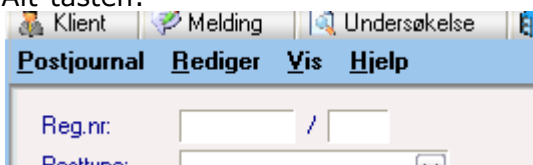
Visma Barnevern Familia er et web-basert system, dvs. at det er nesten som å bevege seg på internett. For å jobbe i Familia kan man benytte menyer, hurtigtaster eller ikon.

Hvilke menyer som vises i bildene avhenger av skjermbildet man er inne i. Men Rediger- og Vis menyene er faste i alle bilder. Under disse menyene finner du redigeringsvalg som vil være aktuelle i alle skjermbilder.

- Alle ikon og hurtigtaster for de enkelte menyvalg vises i menyene:



- I tillegg fungerer alle understrekede bokstaver som hurtigtaster i kombinasjon med Alt-tasten:

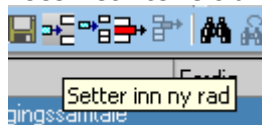


For eksempel Alt + P vil åpne hovedmenyen for Postjournal i dette bildet, Alt + R vil åpne Rediger - menyen osv.

- Alle ikonene som er aktuelle i skjermbildet ligger tilgjengelige på menyen øverst i Familia:



Dersom du er i tvil om hva et ikon betyr, kan du holde musepekeren over og teksten til ikonet vises i et lite felt under musepekeren.



Se [vedlegg 1](#) for oversikt over alle taster og ikoner i Familia.

Skjermbildet i Familia

Under vises skjermbildet Klientdetaljer:

Klient | Melding | Undersøkelse | Journal | Postjournal | Vedtak | Engasjement

Klientdetaljer | Bor hos | Nettverk | Søsken | Interesse | Overføring

Klient Hjelp

Personalia:
For-/etternavn: Ole Andre Olesen
Adresse: Gata
Postnr./sted: 4150 RENNESØY
Kommune: 1142 RENNESØY
Tlf. mobil:
E-post:
Løpenr.: Klientnr.: 477
Familienr.: 477
Husstand.: 477
Fødselsnr.: 09.09.2009 00100
Kjønn: Mann
Tlf. privat:
Tlf. arbeid:

Oppfølging:
Saksbeh.: hb Helga Bø
Distrikt: Trøbbelsiden mssql
Klientgruppe:
Rode:
Merknad:
Saksbeh. 2:
Klientstatus: 4-4 Hjelpetiltak 12.03.2013 gen: 12.03.2013
Aktiv: Avsluttet dato:
Tilsynsansvar: For kommune:

Borgerstatus:
Statsborger: Norsk
Fødeland: 0 Norge
Flyktingestatus:
DUF:
Innvandrerbarn:

Økonomi/div:
Lev.nr.:
Bufetatnr.:
Kontonr.:

Arkivstatus
Er arkivert

Felter som hører sammen er gruppert i en boks med en svak linje rundt. Den øverste delen av skjermbildet er generelle opplysninger, ofte vil det her være felter som saksbehandler ikke skal fylle ut, men som Familia legger til ved lagring. Det er forsøkt lagt opp til at felter som saksbehandler skal fylle ut plasseres midt i skjermbildet.

- Man beveger seg mellom feltene i skjermbildet med mus eller tabulator-tast
- SSB-felt er merket med ekstra blå farge og en blå prikk i alle aktuelle bilder:

- Felt med piler i er felt med menyer under pilene – også kalt Nedtrekksmenyer:

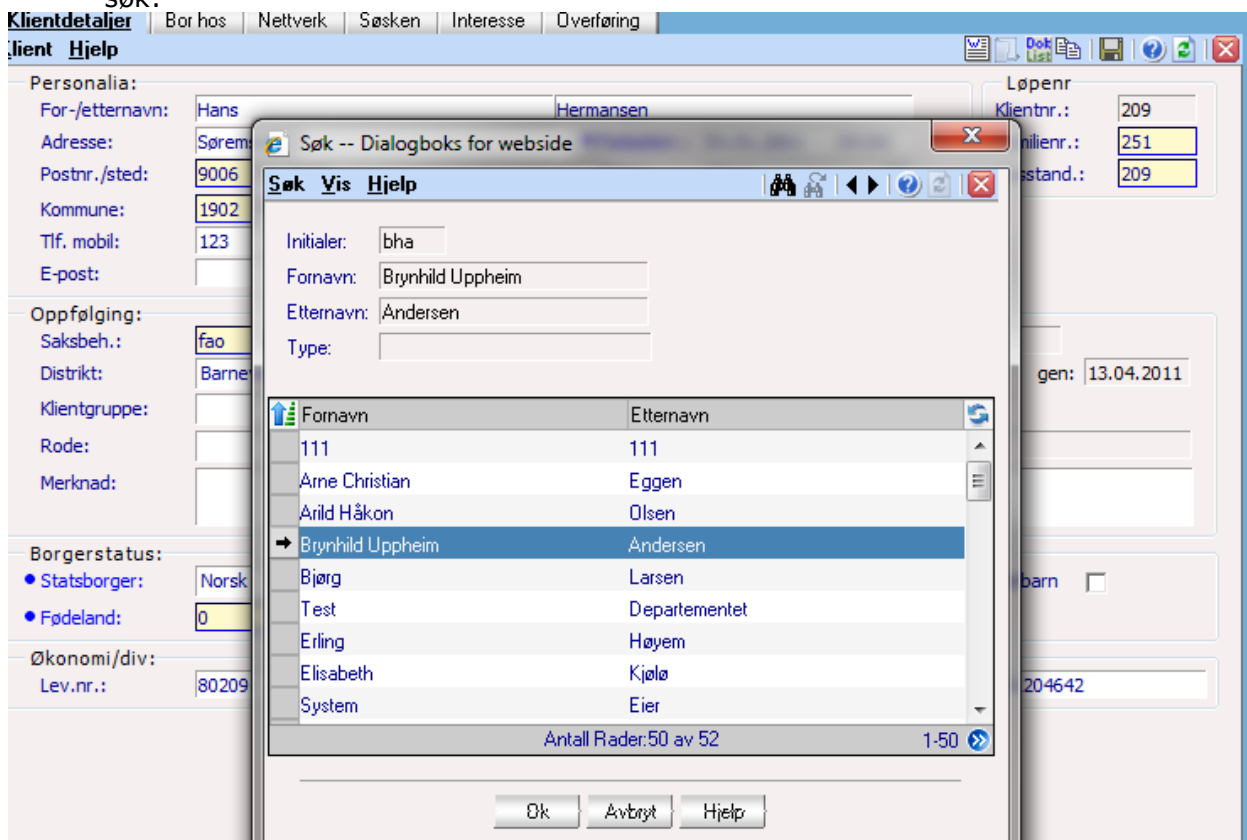
- Dette betyr at det er mulig å trykke på pilen for å få opp flere valg slik:


Kjønn: Kvinne
 Tlf. privat: Mann

- Felt som er markert med gult og en blå kant er felt hvor det er mulig å søke i et registrert kodeverk/register. Du kan søke med med Ctrl + F2 /F12 eller dobbeltklikke i feltene:

Oppfølging: Saksbeh.: hb Helga Bø Saksbeh.2: []
 Distrikt: []

- Du får da opp en dialogboks med gyldige verdier i feltet med mulighet for ytterligere søk:





Dersom verdien du ønsker ikke ligger i den første dialogboksen foretar du ytterligere søk med kikkerten , se ellers nedenstående avsnitt.

Merk at dersom du kjenner verdien du vil lagre, for eksempel initialene bha i dette tilfelle, kan du skrive dette direkte inn i feltet og Familia henter navnet på saksbehandleren.

Søk i Familia

Det er mulig å foreta søk i alle skjermbilder i systemet for å finne en klient, forbindelse, melding osv.

Det er flere måter å initiere et søk på, det er opp til den enkelte saksbehandler hva man synes er enklest:

- Vis – menyen
- hurtigtasten F2
- ikonene  og .

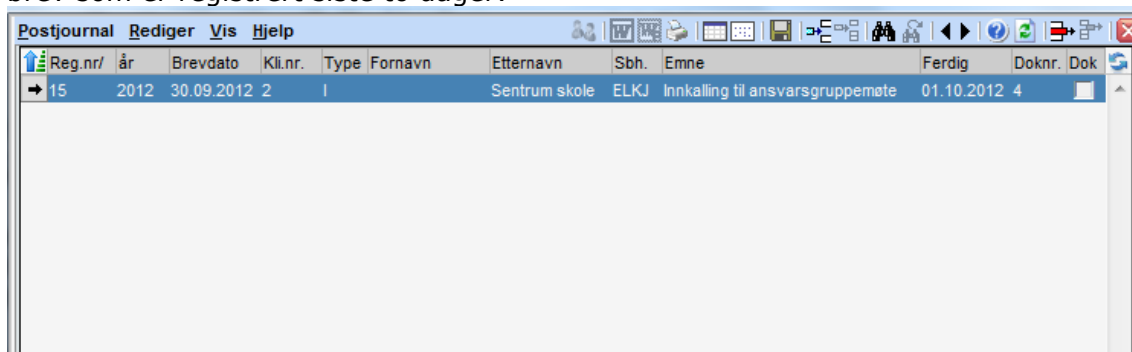
Legg merke til at noen listebilder tas automatisk opp i Søkemodus, her vil du alltid måtte foreta et søk i bildet, evt. sette inn en ny rad for å registrere nye opplysninger.

Under kommer et eksempel på hvordan søk kan gjøres:


La oss si at du ønsker å søke frem en spesiell postjournal i databasen. Det er en inngående melding på et nytt barn og du husker ikke når brevet ble registrert, men vet at du er saksbehandler.

- Dette gjøres under menyvalget Saksbehandling – Postjournal.

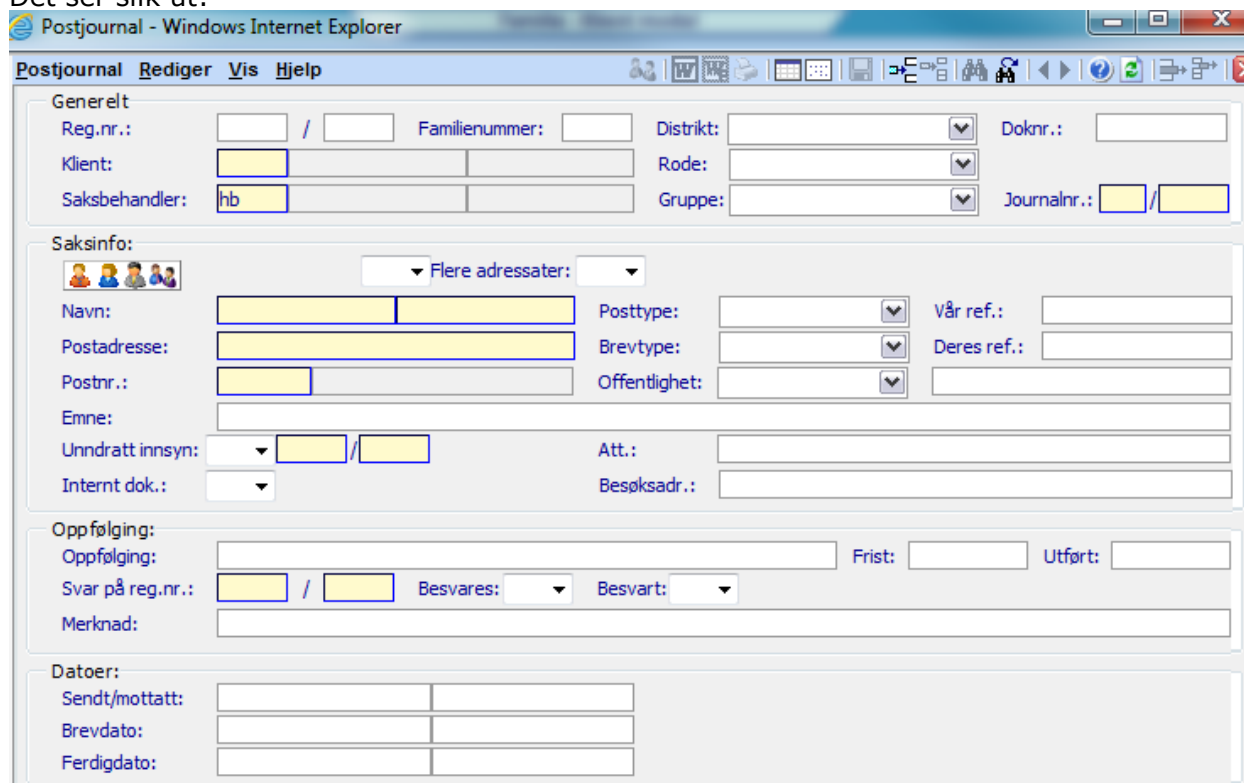
Du kommer da inn i postjournalbildet som ser for eksempel slik ut, avhengig av hvor mange brev som er registrert siste to dager:



Reg.nr/	år	Brevdato	Kli.nr.	Type	Fornavn	Etternavn	Sbh.	Emne	Ferdig	Doknr.	Dok
15	2012	30.09.2012	2	I		Sentrum skole	ELKJ	Innkalling til ansvarsgruppemøte	01.10.2012	4	

- Du starter søket ditt med for eksempel å trykke F2, eller trykke på ikonet . Du får da opp et postjournalbilde i det vi kaller søkemodus, dvs. at bildet er klart for at du skal fylle ut de opplysninger du har om brevet du leter etter.

Det ser slik ut:



Generelt

Reg.nr.: / Familienummer: Distrikt: Doknr.:

Klient: Rode:

Saksbehandler: Gruppe: Journalnr.: /

Saksinfo:

Navn: Posttype: Vår ref.:

Postadresse: Brevtype: Deres ref.:

Postnr.: Offentlighet:

Emne:

Unndratt innsyn: / Att.:

Internt dok.: Besøksadr.:

Oppfølging:

Oppfølging: Frist: Utført:

Svar på reg.nr.: / Besvares: Besvart:

Merknad:

Datoer:

Sendt/mottatt:

Brevdato:

Ferdigdato:

I Søkemodus vil felt som vanligvis er avhakingsbokser være angitt med nedtrekksmenyer med Ja/Nei. Dette gjelder for eksempel feltet for Flere adressater. Legg merke til at du ikke kan registrere nye opplysninger når bildet er i søkemodus.

- Fyll så ut opplysningene du har om aktuelt brev du leter etter for eksempel at det er en melding og at du er saksbehandler, slik:

Legg merke til at i enkelte felter i søket kan noen felt være ferdig utfylt, som for eksempel i dette bildet hvor Saksbehandler allerede er utfylt med egen. Dette betyr at du må endre dette feltet dersom du ikke er korrekt saksbehandler.

Når feltene for søk er fylt ut, trykker du på F2 igjen og søket utføres. Du vil da få en liste over brev som er registrert i henhold til søkekriteriene du oppga. Dersom brevet du lette etter ikke ligger i listen, må du foreta et nytt søk.

SAKSBEHANDLING I FAMILIA

Dette kapitlet tar for seg saksgangen i en barnevernssak fra man mottar en melding frem til tiltaksplan er opprettet, vedtak er fattet og tiltak iverksatt.

Kapitlet er derfor bygget opp med inndelinger i forhold til denne prosessen, med valg etter hvert punkt i prosessen for videre saksbehandling.

Melding

Mottak av melding

En melding kan komme til kontoret på flere måter: i møte, på telefon eller som et brev. Dersom meldingen mottas pr. telefon eller i møte er det ofte vanlig å registrere denne inn i Familia som et journalnotat eller et brev. Dette vil avhenge av om barnet allerede er klient eller ikke.

Det er flere forhold å ta hensyn til før en melding registreres:

- **Klient med pågående undersøkelse** - Meldingen vil da alltid registreres kun som et inngående brev med brevtype Mld i aktiv sak eller som et journalnotat (informasjon/opplysninger i saken).
- **Klient med pågående tiltakssak** – meldingen vurderes utfra alvorlighetsgrad og registreres enten som brev med brevtype Mld i aktiv sak eller Melding utifra om man ønsker å undersøke saken eller ikke. Hvis man vil undersøke meldingen registreres henvendelsen som 'Melding'. Dersom man ikks skal undersøke saken registreres den som informasjon/opplysning i saken og man velger brevtype Mld i aktiv sak.
- **Passiv sak** - Meldingen kobles til klient og gjennomgås som vanlig. Dersom man åpner ny undersøkelse aktiveres saken igjen. Ellers blir den henlagte meldingen liggende som endel av mappen til senere.
- **Ny klient** - Meldingen registreres uten kobling til barn. Oppretter barnet som klient når du har konkludert meldingen med undersøkelse.

Registrere meldingen

Dersom meldingen mottas pr. telefon eller i møtet vil det avhenge av kontorets rutiner hvordan denne registreres. Det vil også være mulig å registrere disse opplysningene i meldingsbildet, se neste punkt.


Dersom meldingen mottas som et brev, registrerer man en inngående postjournal.

- **Dersom barnet allerede er klient** -I dette tilfelle vil meldingen som oftest være et inngående dokument med Brevtype=Mld i aktiv sak Dersom det imidlertid vurderes at dokumentet skal registreres som en ny melding i saken, registreres brevet som en Inngående postjournal med brevtype Melding i barnets mappe. Se punktet Opprette postjournal nedenfor for en gjennomgang av hvordan denne skal registreres.
- **Dersom barnet ikke er klient** -Menyvalg: Saksbehandling – Postjournal Registrer en inngående postjournal med 'Brevtype'='Melding' uten kobling til klient. Det kan være lurt å benytte en fast emnetekst på disse dokumentene og at man skriver navnet på barnet, for eksempel: Bekymringsmelding ang. Kari Nordmann. Dette gjør dem enklere å finne ved etterfølgende søk.

Registrering av meldingsbildet

Meldinger uten grunnlag for behandling

I noen tilfeller mottar barnevernkontoret meldinger som man vurderer at ikke gir grunnlag for behandling overhodet, f. eks. sjikanøse meldinger osv. Disse må registreres i Familia dersom man ønsker å ha de med på statistikken. Det er ikke mulig å registrere meldinger på barn over 18 år.

- Gå inn i menyen Saksbehandling – Melding.
- Sett inn en ny rad med  og fyll ut meldingsbildet med Meldingstype=Uten grunnlag. Fyll deretter ut skjermbildet, se evt. nedenfor.
- På disse meldingene fylles kun første skilleark ut og de kan slettes etter rapportering.

Barn som er klient

- Gå inn i klientens mappe under skillearket Melding.
- Sett inn en ny rad med  og fyll ut denne med korrekte opplysninger, se nedenfor.

Barn som ikke er klient

- Gå inn i menyen Saksbehandling – Melding. Her kan man registrere meldinger uten kobling til klient. Meldingen kan i ettertid kobles til barnets mappe dersom det registreres en klient.

Dersom man med sikkerhet vet at undersøkelse skal åpnes, kan man begynne med å registrere klienten og så legge meldingen rett inn i mappen. Denne rutinen må fastsettes på det enkelte kontor.

Registrering av meldingen herfra er lik for de to siste tilfellene.

Det er tre skilleark involvert i registreringen av en mottatt melding:

Melding

Mottatt dato	Frist	Meldingstype	MeL.nr.	Kli.nr.	Forna	Ettern	Innhold	Konklusjon	Konkl. dato	Sbh.
06.02.2012	13.02.2012	Ordinær	70		Mona	Jensse2	Forholdene i hjemmet/særlige behov			
→ 05.02.2012	12.02.2012	Ordinær	69		Lisa	Nilsen 2	Forholdene i hjemmet/særlige behov	Undersøkes	06.02.2012	
01.02.2012	08.02.2012	Ordinær	68		Ola	Nordm2	Forholdene i hjemmet/særlige behov	Henlagt	07.02.2012	
15.01.2012	22.01.2012	Ordinær	67		Kjell	Hanss2	Forholdene i hjemmet/særlige behov	Undersøkes	18.01.2012	

- **Mottatt dato** – fylles ut med dato meldingen ble mottatt på barnevernkontoret. Frist for konkludering av meldingen regnes ut basert på denne, så det er viktig at denne er korrekt registrert
- **Eget dok i dokliste** - en hake her sørger for nummerering av meldingen etter at den er konkludert på en klient. Dersom postjournalen allerede er nummerert kan denne fjernes slik at ikke meldingen nummereres to ganger. Når meldingen er konkludert i bildet 'Gjennomgang' låses feltet for redigering.
- **Mottaksmåte**- Skriftlig - det er da mulig å koble til den aktuelle meldingen med Ctrl+F2/F12/dobbelklikk i feltet 'Brev i postjournal2'.
- **Meldingstype** -
 - Ordinær: melding med vanlig regler for saksbehandling
 - Overført fra: benyttes kun av Oslo
 - Søknad: benyttes ved søknad om tiltak fra barn eller foreldre. Denne typen vil kreve at man velger konklusjon 'Undersøkelse' på meldingen. Hvis man ikke innvilger søknaden må man skrive vedtak om avslag på søknad, og man setter status på vedtaket til avslått.
 - 'Ufødt': man vil her kunne sette undersøkellesfrist utifra samtykke fra mor.
 - Uten grunnlag: de resterende skillearkene på meldingen vil ikke bli tilgjengelige etter lagring for denne type meldinger. Disse kan slettes når som helst etter registrering, men husk at de benyttes i rapportering til Fylkesmannen.
- **Kobling til barn/Klient** - fylles ut med korrekt klientnummer ved kobling til klient.

- **Fornavn, Etternavn, Fødselsnr, Mor, Far** -fornavn, etternavn og fødselsnummer på barnet fylles ut på henlagte meldinger som ikke kobles til klient eller på meldinger som ennå ikke er koblet til en klient. Dersom meldingen knyttes til en klient i ettertid blankes disse feltene og man får en kobling til klient. Dette betyr at meldingene enten vil ha klientnummer eller opplysninger i disse feltene.
- **Distrikt** -Velg rett distrikt/kommune. Dette feltet må fylles ut.
- **Rode** – Kan hentes fra kodeverket dersom man ønsker å benytte denne inndelingen på melding. Feltet har samme regler som distrikt, men er ikke et må – felt.
- **Melder** –Skriv inn melderens navn og adresse eller hent dette fra forbindelsesregisteret ved å klikke i gult felt. Hvis man henter inn brev i postjournal hentes Melders navn fra postjournalen.

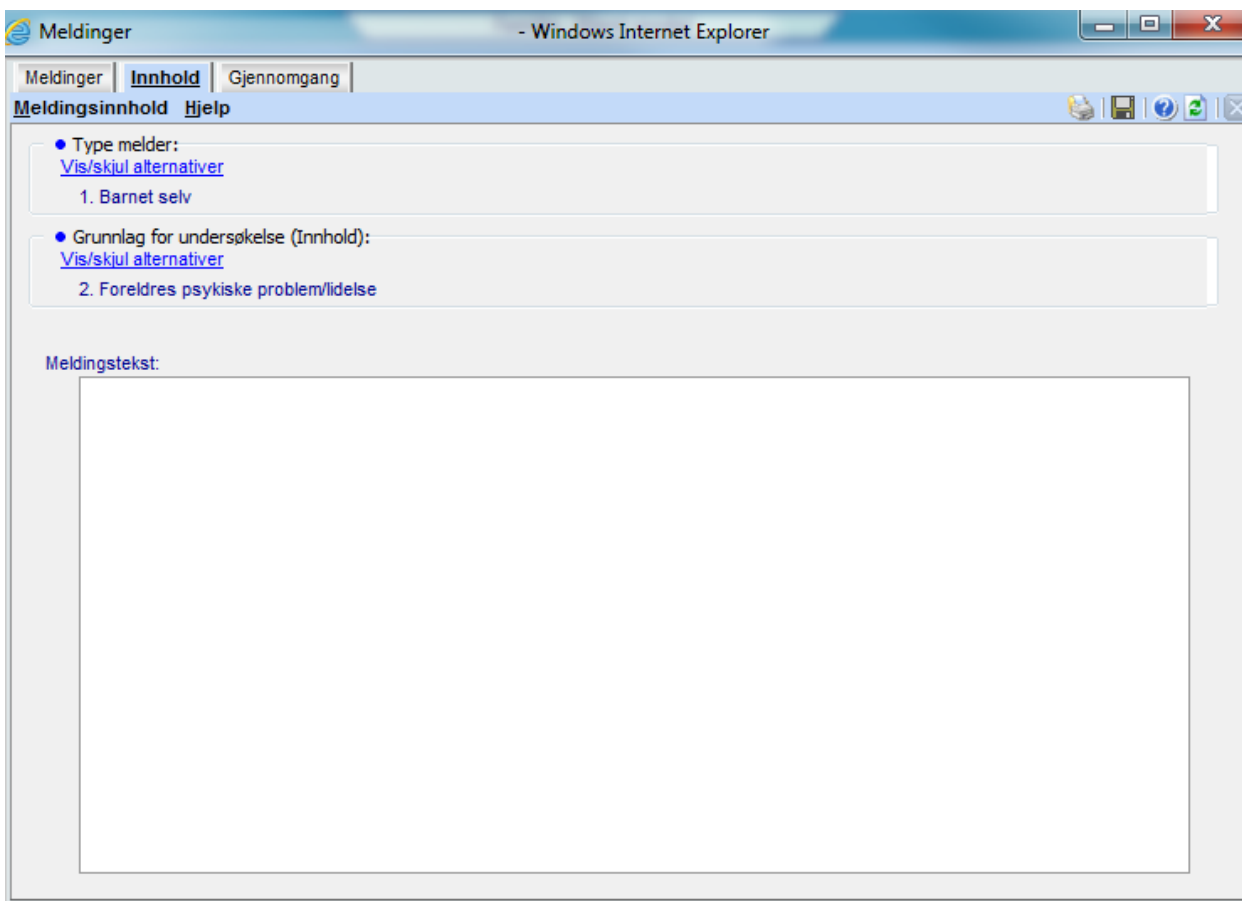
Menyvalg i dette bildet:



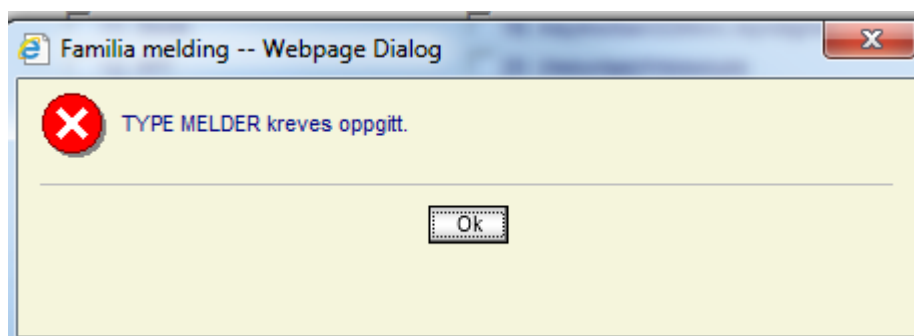
- **Kopier melding** - se punkt nedenfor om kopiering av meldinger.
- **Vis Postjournalinnslag** - dette menyvalget benyttes dersom man benytter skanning av inngående meldinger. Man kan da åpne det skannede dokumentet via dette menypunktet.
- **Åpne Meldingsdokument/Gjennomgangsdokument** – dette menyvalget åpner tekstdokument opprettet for gjennomgang meldingen. Tekstdokumentet opprettes i skillearket Gjennomgang med egen maltype for meldingsgjennomgang.
- **Meldingsutskrift** - gir en utskrift av den valgte meldingen rett til skriver.
- **Skriv ut en oversikt** – Gir en utskrift av alle meldinger man har i listen. Se evt. kurshefte Visma Barnevern Familia8.4- Ledelse for en gjennomgang av denne funksjonen.

For forklaring av ytterligere felt, se Brukerhåndboken.

Innhold



- **Meldingstekst** -her skrives meldingen inn når den mottas pr. telefon, i møte eller når den oppsummeres fra det innkomne brevet. I tillegg kan man også referere til journalnotatet eller dokumentet i saken, feltet kan flettes ut på meldingsutskriften.
- Legg merke til at denne fanen inneholder SSB – felt for hvem som har meldt saken og grunnlag for undersøkelsen, dersom du ikke fyller ut dette, vil du få melding om hva som mangler:



- **Type melder-** Ved å klikke på Vis/skjul alternativer vil alternativene for typemelder åpne seg. Man kan velge flere type melder. Dersom man velger 'Andre offentlige' eller 'Andre' må man presisere i feltet som åpner seg.

Meldinger | **Innhold** | Gjennomgang

Meldingsinnhold | Hjelp

- Type melder:
 - [Vis/skjul alternativer](#)
 - 1. Barnet selv
 - 2. Mor/far/foresatte
 - 3. Familie forøvrig
 - 4. Andre privatpersoner
 - 5. Barneverntjenesten
 - 6. NAV (kommune og stat)
 - 7. Barnevernvakt
 - 8. Poliiti/lensmann
 - 9. Barnehage
 - 10. Helsestasjon/skolehelsetj.
 - 11. Skole
 - 12. PPT
 - 13. Psykisk helsevern barn og unge
 - 14. Psykisk helsevern voksne
 - 15. Lege/sykehus/tannlege
 - 16. Familievernkontor
 - 17. Tjenester for oppfølg. av rusproblemer
 - 18. Krisesenter
 - 19. Asylmottak/UD/innv.myndighet
 - 20. Utekontakt/fritidsklubb
 - 21. Frivillige org./idrettslag
 - 22. Andre offentlige instanser
 - Presiser....
 - 23. Andre
 - Presiser....

- **Grunnlag for undersøkelse(Innhold)-** Ved å klikke på Vis/skjul alternativer vil alternativene for grunnlag for undersøkelse åpne seg. Man kan hake av flere alternativer. Ved hake i Andre forhold ved foreldre/familien eller Andre forhold ved barnets situasjon må man presisere dette i feltet som åpner seg. Viser også til SSB sin veileder for riktig bruk av alternativene.

Meldinger

Meldinger | **Innhold** | Gjennomgang

Meldingsinnhold | Hjelp

- Type melder:
 - [Vis/skjul alternativer](#)
 - 4. Andre privatpersoner
- Grunnlag for undersøkelse (Innhold):
 - [Vis/skjul alternativer](#)
 - 1. Foreldres somatiske sykdom
 - 2. Foreldres psykiske problem/lidelse
 - 3. Foreldres rusmisbruk
 - 4. Foreldres manglende foreldreferdigheter
 - 5. Foreldres kriminalitet
 - 6. Høy grad av konflikt hjemme
 - 7. Vold i hjemmet/ barnet vitne til vold i nære relasjoner
 - 8. Barnet utsatt for vanskjøtsel
 - 9. Barnet utsatt for fysisk mishandling
 - 10. Barnet utsatt for psykisk mishandling
 - 11. Barnet utsatt for seksuelle overgrep
 - 12. Barnet mangler omsorgsperson
 - 13. Barnet har nedsatt funksjonsevne
 - 14. Barnets psykiske problem/lidelse
 - 15. Barnets rusmisbruk
 - 16. Barnets atferd/kriminalitet
 - 17. Barnets relasjonsvansker
 - 18. Andre forhold ved foreldre/familien
 - 19. Andre forhold ved barnets situasjon
 - Presiser....

Gjennomgang

Meldinger

Meldinger | Innhold | **Gjennomgang**

Meldingsgjennomgang Hjelp

• Saksbehandler: Helga

Gjennomgang påbegynt dato: Gjennomgangsdokument ferdigstilt: Postjournal: /

Melderer har tatt opp forholdene med: Foreldrene Andre

Tidligere kjennskap til familien:

Hypotese/Konklusjon:

Frist for gjennomgang:

Fristoversittelse: Årsak 1: Årsak 2: Årsak 3: Merknad:

• Konklusjon: • Dato for konklusjon: **NB: Feil i fødselsnummer!**

Henlagt pga forhold som faller utenfor barnevernloven Vist til annen instans Overført til barneverntjenesten i annen bydel/kommune

Svar til melder: Svarmåte: Brev i postjournal: / Merknad:

Arkivstatus
[Registrering for gjennomgangsdokument er ikke opprettet i arkiv](#)

- **Saksbehandler** -dette feltet må være fylt ut sammen med Gjennomgang påbegynt dato for at meldingen skal komme opp i Til behandling/Huskeliste
- **Gjennomgang påbegynt dato** -dette feltet medfører at meldingen oppfattes som under behandling. Denne datoen må være fylt ut før feltet 'Konklusjon' åpnes.
- **Frist** -Beregnes med mottatt dato + 7 dager
- **Fristoversittelse** -Feltene åpnes ikke før fristen er passert. Man kan da registrere årsaker i henhold til Fylkesmannens definisjoner.
- **Merknad** -Flettes ut på Kontrollskjema.
- **Konklusjon**-Velg rett konklusjon på meldingen, Henlagt eller Undersøkelse.
- **Feil fødselsnummer**-Man får feil i fødselsnummer hvis fødselsnummeret som er fylt ut i bildet 'Melding' er fylt ut med ugyldig personnummer (for eksempel 00100, 00200 eller 99999).
- **Dato for konklusjon** -Fylles ut med korrekt dato for konklusjonen.
- **Henlagt pga forhold som faller utenom barnevernsloven** - Benyttes i statistikk for å rapportere årsak til evt. henleggelse av meldingen der hvor det er aktuelt.
- **Vist til annen instans** -Benyttes i statistikk for å rapportere om meldingen også er henvist videre der hvor det er aktuelt.
- **Overført til barneverntjenesten i annen kommune/bydel** -Benyttes i statistikk for å rapportere om meldingen viste seg å tilhøre en annen barneverntjeneste.
- **Ny utgående Postjournal**- Se eget kurshefte for Digital post.
- **Svar til melder**-Her registreres om det er gitt svar til melder og hvordan svar er gitt.

Evt. knytting av postjournal for Tilbakemelding melder ved bruk av ikonet 

Meldinger

Meldinger | Innhold | **Gjennomgang**

Meldingsgjennomgang Hjelp

• Saksbehandler: Helga

Gjennomgang påbegynt dato: Gjennomgangsdokument ferdigstilt: Postjournal: /

Kopiering av melding

I barnets mappe

Denne kopieringen forutsetter at barnet man skal kopiere meldingen til allerede er opprettet som klient. Kopieringen foretas med Klientnummer som nøkkel.

Merk at det vil ikke ligge noen kontroll på at barna er søsken, en melding kan gjelde flere barn som ikke er søsken. Denne kopieringsmulighetene er mulig å ta vekk i kodeverket dersom man ønsker det.

Opprett en rad for hver kopi og angi/søk fram klientnr.:

Klientnr.	Født	Personnr.	Fornavn	Etternavn	Distrikt	Meldingsnr.
→ 2	02.02.2002	200	Kari	Nilsen	01	

Antall Rader:1

Ny kopi Slett kopi Kopier Lukk Hjelp

- **Ny kopi** -trykkes for det antall kopier man ønsker.
- **Klientnr** -fylles ut med eksisterende klientnummer, evt. Ctrl + F2/F12/dobbelklikk for søk. Legg merke til at det her ikke finnes noen kontroll/sperre for kopiering knyttet til søsken, man kan kopiere til alle registrerte klienter.
- **Kopier** – Klikk Kopier for å kopiere meldingen til valgte klienter. Husk at det kopieres inn i alle rader som ligger klare. Du må derfor slette de radene du evt. har kopiert allerede. Dette gjøres med 'Slett kopi' før man trykker 'Kopier'.

Kopiering er fullført når følgende melding kommer frem:



I tillegg fylles feltet Meldingsnr ut med nummerne på de kopierte meldingen i dialogboksen, slik:

Opprett en rad for hver kopi og angi/søk fram klientnr.:

Klientnr.	Født	Personnr.	Fornavn	Etternavn	Distrikt	Meldingsnr.
→ 2	02.02.2002	200	Kari	Nilsen	01	72

Antall Rader: 1

Ny kopi Slett kopi Kopier Lukk Hjelp

I Saksbehandling – Meldinger:

Her kopieres meldingen ved registrering dersom den omhandler flere barn. Dette gjør at man slipper å fylle ut meldingsbildene på det enkelte barn. Legg imidlertid merke til at Gjennomgangsbildet ikke kopieres, hver melding må gjennomgås og konkluderes for seg.

Opprett en rad for hver kopi og angi ønsket opplysninger om barnet:

Fornavn	Etternavn	Fødselsdato	Personnr.	Meldingsnr.
→ Leif	Nilsen	02.02.2002	00100	
Lisa	Nilsen	01.08.2010	00200	

Antall Rader: 2

Ny kopi Slett kopi Kopier Lukk Hjelp

- **Ny kopi**-trykkes antall ganger man ønsker å kopiere meldingen. Husk å endre feltet for navn/fødselsdato og personnr. Disse opplysningene kopieres inn i feltet 'Barnet' på meldingen.
- **Kopier** -Kopierer meldingen det antall ganger som det ligge rader i bildet. Husk at det kopieres inn i alle rader som ligger klare. Du må derfor å slette de radene du evt. har kopiert allerede. Dette gjøres med 'Slett kopi' før man trykker 'Kopier'.

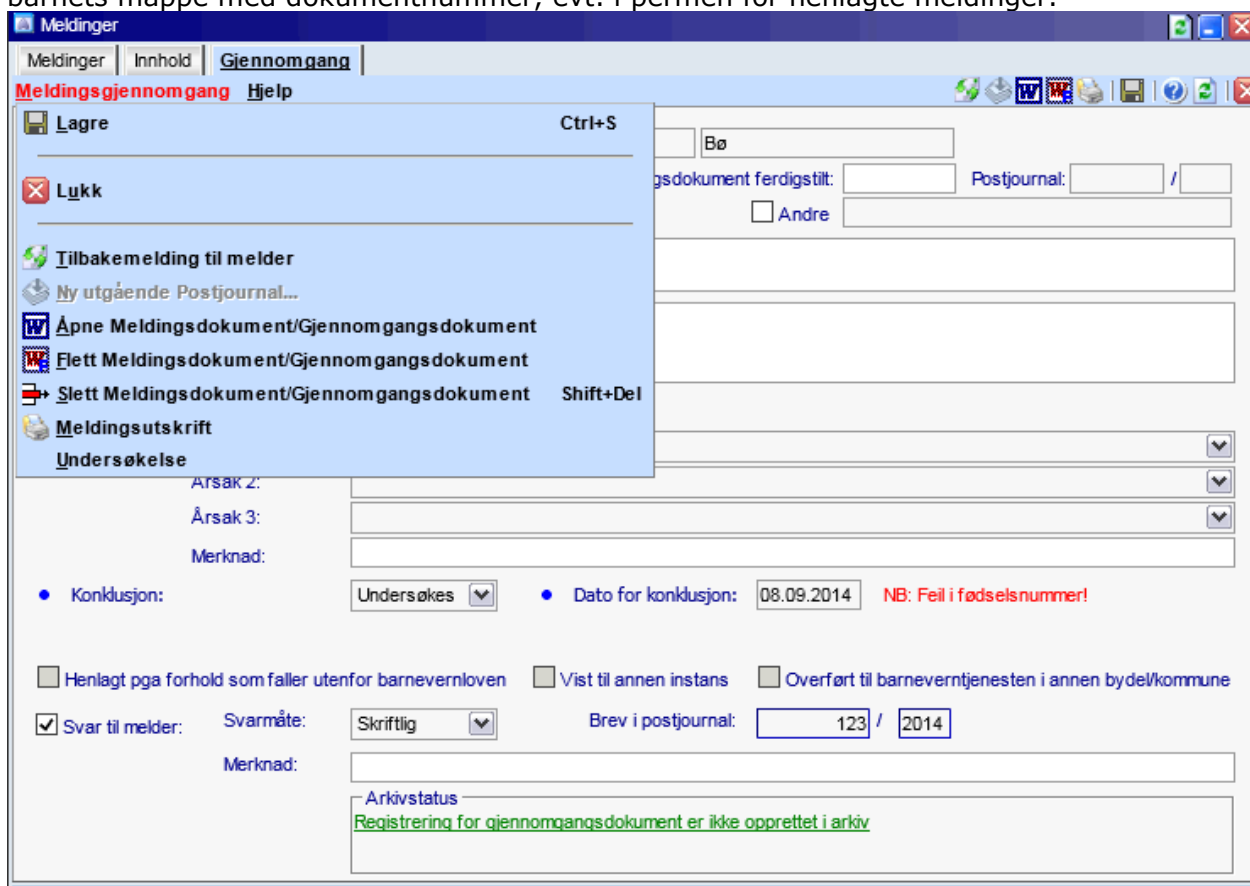
Kopiering er fullført når følgende melding kommer opp:



I tillegg fylles feltet Meldingsnr ut med nummerne på de kopierte meldingen i dialogboksen, se over.

Utskrift og tilbakemelding til melder

Når meldingen er ferdig behandlet kan man ta en utskrift av meldingen og legge denne i barnets mappe med dokumentnummer, evt. i permen for henlagte meldinger.



- **Tilbakemelding melder** - overgang til Postjournal som er preutfylt med melder navn osv.
- **Åpne Meldingsdokument/Gjennomgangsdokument** - benyttes for å opprette evt. lese en tekstovergang for behandling av meldingen. Legges i barnets arkivmappe sammen med meldingen.
- **Slett Meldingsdokument/Gjennomgangsdokument** – benyttes for å slette gjennomgangsdokumentet. Dette meny valget er kun aktivt dersom man har tilgang til denne funksjonen.


Dokumentet ferdigstilles ved å sette dato i feltet 'Gjennomgangsdokument ferdigstilt'

The screenshot shows the 'Meldinger' application window with the 'Gjennomgang' tab selected. The 'Gjennomgangsdokument ferdigstilt' field is highlighted with a red arrow. Other fields include 'Saksbehandler: hb Helga Bø', 'Gjennomgang påbegynt dato: 08.09.2014', and 'Postjournal: /'. There are also checkboxes for 'Foreldrene' and 'Andre'.

- **Meldingsutskrift** -Utskriften går rett til skriver som er definert som standard på brukeren. Malen som benyttes redigeres evt. i kodeverket.

Slette en melding

I noen tilfeller vil det være ønskelig å slette en melding i Familia. Dette gjøres slik:

- Finn meldingen du ønsker å slette, enten i klientmappen eller i Saksbehandling - meldinger.
- Saksbehandler må være autorisert for dette i systemadministrasjon\Autorisasjon\Tilgang vinduer.
- Meldingen kan ikke være koblet til en undersøkelse. Dersom meldingen er koblet til en undersøkelse, må undersøkelsen slettes før man kan slette meldingen. Se under for beskrivelse av dette.
- Slett meldingen med ikon  eller 'Rediger-Slett rad'. Ved sletting må man samtidig oppgi en begrunnelse for slettingen. Loggen vil inneholde informasjon om hvem som har utført slettingen og når. Dette flettes også inn i dokumentlisten dersom meldingen allerede er nummerert.

The screenshot shows the 'Meldinger' application window with the 'Rediger' tab selected. A 'Sletting meldingsrad -- Webpage Dialog' window is open, displaying 'Årsak slettet:' and 'OK' and 'Avbryt' buttons. The background window shows the 'Rediger' form with fields for 'Mottatt dato: 14.06.2016', 'Mottatt av: TNI Toni Nupen', 'Mottaksmåte: Møte', and 'Geografi: Fræna'. A table at the bottom shows a list of messages with columns for 'Mottatt dato', 'Frist', and 'Meldingsst'.

- Legg merke til at evt. tekstdokument som er opprettet på meldingen også slettes.

Henlegge en melding

Meldinger

Meldinger | Innhold | Gjennomgang

Meldingsgjennomgang Hjelp

• Saksbehandler: hb Helga Bø

Gjennomgang påbegynt dato: 18.06.2016 Gjennomgangsdokument ferdigstilt: Postjournal: /

Melder har tatt opp forholdene med: Foreldrene Andre

Tidligere kjennskap til familien:

Hypotese/Konklusjon:

Frist for gjennomgang: 21.06.2016

Fristoversittelse: Årsak 1: Årsak 2: Årsak 3: Merknad:

• Konklusjon: Henlagt • Dato for konklusjon: 21.06.2016 NB: Feil i fødselsnummer!

Henlagt pga forhold som faller utenfor barnevernloven Vist til annen instans Overført til barneverntjenesten i annen bydel/kommune

Svar til melder: Svarmåte: Brev i postjournal: /

Merknad:

Arkivstatus
Dossiermappe for melding ikke opprettet i arkiv
Registrering for gjennomgangsdokument er ikke opprettet i arkiv

Dette gjøres i meldingsbildet 'Gjennomgang'.

- Velg 'Konklusjon' = 'Henlagt'
Legg inn korrekt 'Dato for konklusjon'.
- Hak av for om meldingen er vist til annen instans eller barneverntjeneste dersom dette er aktuelt.
- Fyll evt. ut en merknad i forhold til om det er gitt beskjed til melder. Det er også mulig å koble til en postjournal dersom det er sendt brev.
- Ta evt. en utskrift av meldingen til arkivering.
- Dersom man ønsker å slette henlagte meldinger kan dette gjøres ved å søke dem opp i 'Saksbehandling - Meldinger'

Opprette en undersøkelse

For å åpne en undersøkelse må man stå inne i barnets mappe. Vi anbefaler at undersøkelsen opprettes i Familia når meldingen konkluderes.

Dersom meldingen kun er registrert i 'Saksbehandling-Meldinger' og ennå ikke knyttet til barn,
gjør du følgende:

- Finn frem meldingen i 'Saksbehandling - Meldinger'.
- Gå til fanen 'Gjennomgang', fyll ut konklusjon 'Undersøke' og korrekt dato for konklusjon.

Merknad:

• Konklusjon: Undersøkes • Dato for konklusjon: 21.06.2016 NB: Feil i fødselsnummer!

- Du vil da få spørsmål om å opprette klienten:

Skal ny klientmappe opprettes?

Ja Nei

- Dersom man velger 'Ja' kommer man inn i registreringsbildet for ny klient.

Register ny klient -- Webpage Dialog

Personalia:

For-/etternavn: Navn

Adresse:

Postnr./sted:

Kommune:

Tlf. mobil:

E-post:

• Fødselsnr.:

Kjønn:

Tlf. privat:

Tlf. arbeid:

Løpenr. Klientnr.:

Familienr.:

Husstand.:

Oppfølging:

Saksbeh.:

Distrikt:

Klientgruppe:

Rode:

Merknad:

Saksbeh. 2:

Klientstatus: gen:

Aktiv: • Avsluttet dato:

Tilsynsansvar: For kommune:

Borgerstatus:

Statsborger:

Fødeland:

Flyktningestatus:

DUF:

Innvandrerbarn

Økonomi/div:

Lev.nr.: Bufetatnr.: Kontonr.:

Arkivstatus:

OK Avbryt Søk i Folkeregister

- Fyll ut nødvendig informasjon, evt. søk i folkeregisteret. Dersom du slår opp i folkeregisteret fra dette skjermbildet, vil du ikke få med foreldrene inn i 'Forbindelsesregisteret'. Det kan da være hensiktsmessig å svare Nei på spørsmål om å opprette mappe og registrere klienten på vanlig måte for så å legge meldingen inn i mappen. Se nedenfor.
- Trykk 'Ok' -Du kommer da tilbake til meldingen. Dersom du trykker tilbake til fanen 'Melding' ser du at meldingen nå er koblet til en klient.

Meldinger

Meldinger | Innhold | Gjennomgang

Melding Rediger Vis Hjelp

Generelt:

Mottatt dato: 10.07.2014 Eget dok. i dok.liste Løpenr.: 271

Mottatt av: hb Helga Bø Registrert: 10.07.2014 hb

Mottaksmåte: Skriftlig Meldingstype: Ordinær Endret: 14.07.2014 hb

Dokumentnr.: 1 Brev i postjournal: 52 / 2014 Levert i avsenderbydel(Oslo-kode):

Geografi:

Distrikt: Stavanger bvt Rode:

Melder:

Anonym melder

Melders navn: Olga Hansen

Postadresse: Bjørn Farmannsgate 8

Postnr./-sted: 0271 OSLO

Tlf. privat: Tlf. arbeid: Tlf. mobil:

Barn:

Klient: 131 01.01.2001 00200

Barnet Navn

Fornavn:

Etternavn:

Fødselsnr.:

Mor:

Far:

Mottatt dato	Frist	Meldingstype	Me.lnr.	Kil.nr.	Forna	Ettern	Grunnlag for undersøkelse	Konklusjon	Konkl. dato	Sbh.
10.07.2014	17.07.2014	Ordinær	271	131			19. Andre forhold ved barnets situasjon (Presiser....)	Undersøkes	14.07.2014	

- For å opprette selve undersøkelsen, må du åpne klientmappen, se nedenfor.

Dersom du svarer 'Nei' på spørsmål om å opprette klienten:

- Registrer klienten, se rutine nedenfor.
- Gå så inn på korrekt melding i 'Saksbehandling - Meldinger'
- I feltet 'Klient' legges korrekt klientnummer inn, benytt evt. CTRL+F2/12/dobbelklikk for å finne korrekt klient.

Når meldingen er koblet til en klient, gjør følgende:

- Gå inn på fanen 'Melding' i klientens mappe
- Gå til fanen 'Gjennomgang'.

Meldinger

Meldinger | Innhold | Gjennomgang

Meldingsgjennomgang Hjelp

• Saksbehandler: hb Helga Bø

Gjennomgang påbegynt dato: 18.06.2016 Gjennomgangsdokument ferdigstilt: Postjournal: /

Melder har tatt opp forholdene med: Foreldrene Andre

Tidligere kjennskap til familien:

Hypotese/Konklusjon:

Frist for gjennomgang: 21.06.2016

Fristoversittelse: Årsak 1: Årsak 2: Årsak 3:

Merknad:

• Konklusjon: Undersøkes • Dato for konklusjon: 21.06.2016 **NB: Feil i fødselsnummer!**

Henlagt pga forhold som faller utenfor barnevernloven Vist til annen instans Overført til barneverntjenesten i annen bydel/kommune

Svar til melder: Svarmåte: Brev i postjournal: /

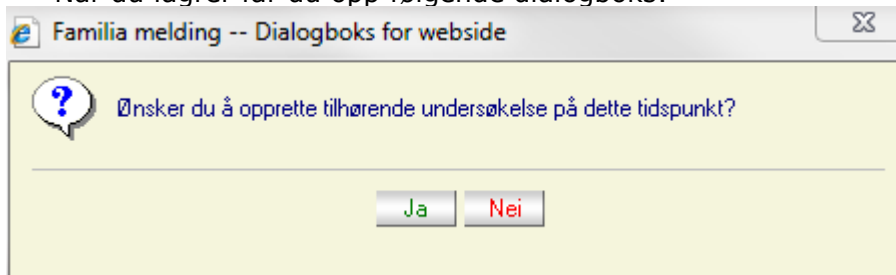
Merknad:

Arkivstatus

Dossiermappe for melding ikke opprettet i arkiv

Registrering for gjennomgangsdokument er ikke opprettet i arkiv

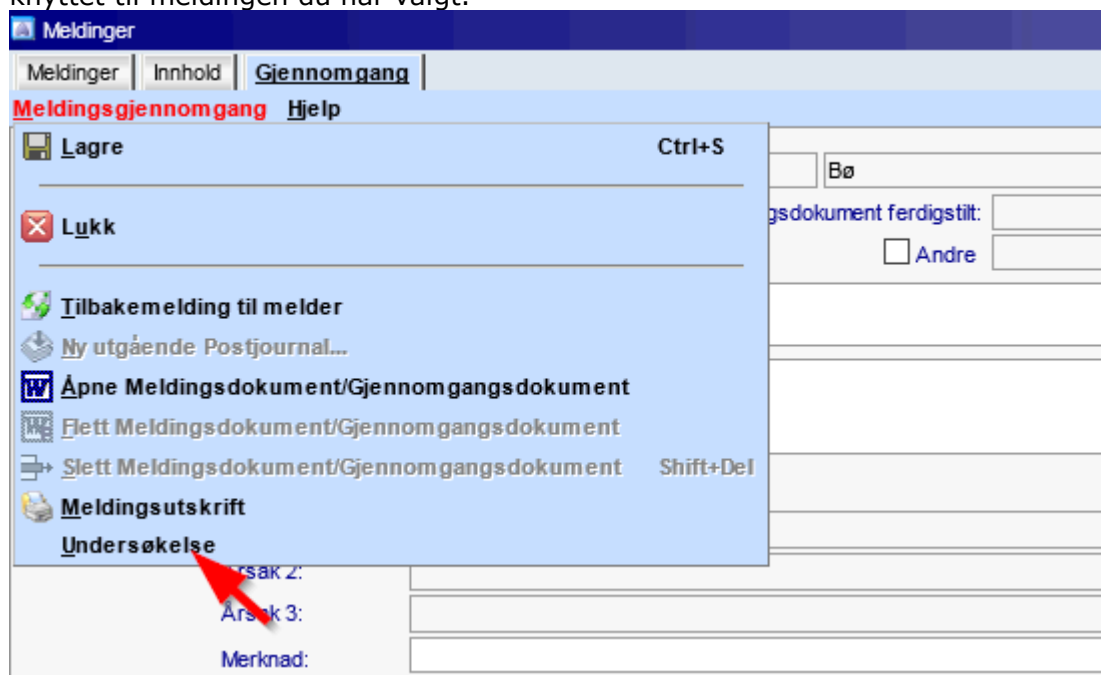
- **Konklusjon** -Velg 'Undersøkes' og fyll ut korrekt dato for konklusjonen.
- Fyll evt. ut en merknad i forhold til om det er gitt Svar til melder. Det er også mulig å koble til en postjournal dersom det er sendt brev.
- Når du lagrer får du opp følgende dialogboks:



- Trykk 'Ja' for å komme inn på undersøkelsen. Dette bildet kan lagres uten at feltene fylles ut dersom du ennå ikke vet når undersøkelsen skal starte eller hvem som er saksbehandler.

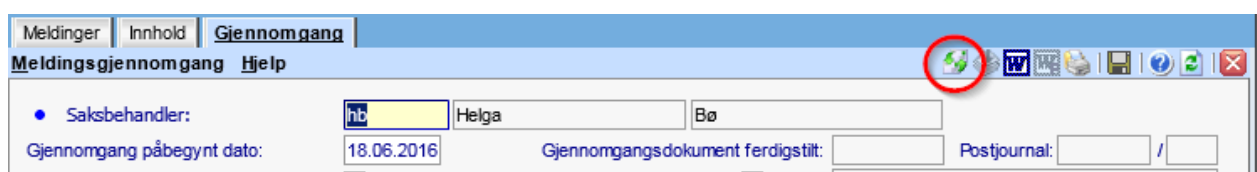
Se kapitlet om [Undersøkelse](#) for videre saksbehandling av undersøkelsen.

- Dersom du allerede har svart 'Nei' på spørsmålet om å opprette undersøkelse og ønsker å gjøre dette benytter du Menyvalget 'Undersøkelse' i Gjennomgangsfanen eller høyreklikker i bildet og velger undersøkelse. Dette menyvalget oppretter ny undersøkelse eller viser deg den allerede eksisterende undersøkelsen som hører til meldingen.
- Denne overgangen til Undersøkelse benyttes senere til å se på en undersøkelse knyttet til meldingen du har valgt.



Tilbakemelding til melder

- Offentlig og privat melder skal ha tilbakemelding om mottatt melding. Dette brevet registreres fra menyvalget 'Gjennomgang'- 'Tilbakemelding til melder'.



- Brevet opprettes da i postjournal. Se kap. Postjournal nedenfor for nærmere beskrivelse.
- Det opprettes en knytting mellom postjournalen og meldingen som vises i feltet 'Svar til melder'.

Henlagt pga forhold som faller utenfor barnevernloven
 Vist til annen instans
 Overført til barneverntjenesten i annen bydel/kommune

Svar til melder: Svarmåte: Brev i postjournal: /

Merknad:

Registrere klient

En klient kan enten registreres via 'Saksbehandling – Meldinger' ved å svare 'Ja' på spørsmål om å opprette klientmappe. Dersom dette ikke er gjort, kan man opprette klienten fra Utforsker-menyen. Dette gjøres slik:

- Høyreklikk på menyvalget 'Klientliste' Utforsker-menyen.
- Du får da opp følgende:



- Velg 'Ny'
- Du får da opp registreringsbildet for ny klient.

Klientdetaljer

Klient - Windows Internet Explorer

Klient Melding Undersøkelse Journal Postjournal Vedtak Engasjement

Klientdetaljer Bor hos Nettverk Søsken Interesse Overføring

Klient Hjelp

Personalia:
For-/etternavn: Løpenr:
Adresse: Fødselsnr.: Familienr.:
Postnr./sted: Kjønn: Husstand.:
Kommune: Tlf. privat:
Tlf. mobil: Tlf. arbeid:
E-post:

Oppfølging:
Saksbeh.: Saksbeh. 2: Klientstatus: gen:
Distrikt: Aktiv: Avsluttet dato:
Klientgruppe: Tilsynsansvar: For kommune:
Rode: Merknad:

Borgerstatus:
Statsborger: Flyktningestatus: Innvandrerbarn:
Fødeland: DUF:

Økonomi/div:
Lev.nr.: Bufetatnr.: Kontonr.:

Arkivstatus

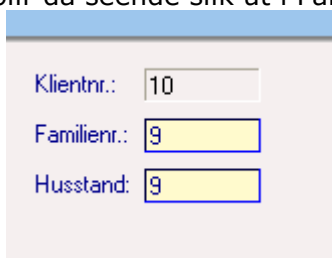
- **Navn** -registrer Fornavn og Etternavn.

- **Kommune** -hentes automatisk når man setter inn postnummer. Postnummer må fylles ut. Hvis man ikke har denne informasjonen så kan man benytte postnummer 0000 (ukjent) inntil man får denne informasjonen.
- **Klientnummer** -neste ledige nummer hentes ved lagring.
- **Familienr** -benyttes til å koble søsken til samme familie og er en forutsetning for kopiering mellom søsken. Dette nummeret fylles ut med samme nummer som klientnummer ved lagring. Dersom dette barnet har søsken som allerede er registrerte klienter, kobles disse sammen ved å endre familienummer lik søskenets. Hvis flere søsken så bruker man samme nummer på alle.
- **Husstand** -benyttes til å koble barn til samme husstand, dvs. adresse. Dersom barna er søsken, men har hver sin adresse, beholder de samme nummer som klientnummer på Husstand.

For eksempel:

Dersom klient med klientnummer 10 har et søsken som allerede er registrert med klientnummer 9, legges dette inn i feltet for Familienummer. Benytt evt. søk med CTRL+F2/12/dobbelklikk for å finne korrekt søsken. Dersom barna også bor sammen, legges samme nummer også inn som Husstandsnummer.

Dette blir da seende slik ut i Familia:



Klientnr.: 10
 Familienr.: 9
 Husstand: 9

Denne registreringen betyr at klient nummer 10 er søsken med klient nummer 9 og at de bor på samme adresse.

- **Distrikt** -alle klienter må knyttes til et distrikt. Dersom det kun ligger et distrikt inne, legges dette automatisk inn ved lagring.
- **Klientgruppe** -benyttes dersom klientene ved barnevernkantoret er delt inn i grupper. Disse må da angis i kodeverket, for eksempel Mottak, Tiltak.
- **Klientstatus** - viser status på klienten i henhold til den dato som er oppgitt. Statusen henger sammen med rapportering til Fylkesmannen og genereres med menyvalget 'Ledelse' – 'Generer klientstatus'
- **Rode** - benyttes dersom man har en geografisk inndeling av klienter innenfor et distrikt. Må registreres i kodeverket.
- **Saksbehandler og Saksbehandler 2** –angir saksbehandlere på denne klienten.
- **Aktiv** -Dersom det er en hake her, oppfattes barnet som aktivt, for å passivisere en klient, fjernes denne haken og dato for avsluttet fylles ut.
- **Tilsynsansvar for kommune** -dersom man setter en hake her og fyller ut kommunenummer for omsorgskommunen, telles barnet som et tilsynsbarn.
- **Statsborgerskap og Fødeland** - Barnets statsborgerskap og fødeland velges her.

Når bildet er ferdig utfylt, lagrer du med  og neste klientnummer tildeles.

Dersom bildet er mangelfullt registrert får man beskjed om hva som mangler ved lagring:



'Distrikt', 'Postnr', 'Fødselsdato' og 'Personnummer' er må felt for å få lagre en ny klient.

Bor hos

Fra dato	Til dato	Bor hos	Merknad
02.02.2013		06 Fosterforeldre	
08.09.2010	01.02.2013	01 Mor/far/foresatte	

Her skal det minst ligge en aktiv linje, dvs. en linje uten til dato. Bildet fylles ut med en ny rad for hver flytting (dvs som fører til nytt plasseringsalternativ) barnet har.

- **Oppfølging/Tilsyn** – angir om barnet skal ha 2 eller 4 besøk pr. år. Disse feltene hører sammen med 'Bor hos' = 'Fosterforeldre' og vil kun være aktive for registrering ved denne typen.
- **Tilsynsansvar** - dette feltet fylles ut automatisk når man fyller ut feltet 'Plassering/bor' med 'Denne kommune' og tas vekk ved 'Annen kommune'. Man må huske å redigere dette feltet dersom man avtaler med andre kommuner at tilsynsansvaret beholdes av omsorgskommunen.
- **Plassert**: Dersom dette feltet er haket av, vil alle tiltak på barnet plasseres utenfor hjemmet.

Nettverk

I barnets nettverk legges personer og instanser som man har kontakt med i saken. De som ligger knyttet til her, kommer opp ved adressering av brev, utbetaling av penger med mer.

Det er to registre i Familia, 'Klientlisten' og 'Forbindelsesregisteret', 'Nettverk' benyttes til å knytte disse to registrene sammen. I nettverk kan man da se hvilke barn og forbindelser som hører sammen.

Klient [19.05.1995 - Ole Jensen]

Klient Melding Undersøkelse Journal Postjournal Vedtak Engasjement << Hovedvindu

Klientdetaljer Bor hos **Nettverk** Søsken Interesse Overføring

Nettverk Rediger Vis Hjelp

Personalialia:

Forbindelse: 100 Mor Jensen Fødselsnr.:
 Postadr.: Vein 90 Tlf.mobil:
 Besøksadr.: Tlf.privat:
 Postnr.: 0106 OSLO Tlf.arbeid:
 E-Postadr.:

Merknad:

Status:

Tilknytning: Mor
 Partsrettighet: Fulle rettigheter
 Fordeling ansvar:
 Fast bosted Delt bosted
 Foreldreansvar
 Foresatt
 Hovedperson
 Fra - til: 09.08.2008
 Død:
 Ny partner:

Type tilknytning	Fornavn	Etternavn	Fast	Delt	For.ansv	Fra dato	Til dato	Død
→ Mor	Mor	Jensen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	09.08.2008		
Fostermor	Bård	Hansen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21.01.2013		
Tilsynsfører	Vidar	Hansen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.05.2013		
BUP		BUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.01.2013	21.01.2013	

I dette bildet kobler man til alle forbindelser som er tilknyttet dette barnet, dvs. foreldre, skole/barnehage, helsestasjon, BUP, besøkshjem, institusjoner, fosterforeldre osv.

Alle forbindelser man har kontakt med i en sak bør knyttes til her, dette forenkler saksbehandlingen videre, for eksempel ved adressering av brev. Legg merke til at de som knyttes til her, må være registrert i 'Forbindelsesregisteret' først.

- Ved 'Ny rad' får man opp en blank rad med overgang til 'Forbindelsesregisteret'. Trykk CTRL+F2/F12/dobbeltklikk for å komme over i registeret for søk eller registrering.
- Du får da opp denne dialogboksen for å søke fram forbindelsen du ønsker å legge til:

Angi Søkriterier -- Dialogboks for webside

Søkekriterier forbindelser

Fornavn:

Etternavn/Firma/Inst.:

Aktiv forbindelse:

Distrikt: ▼

Rolle: ▼

Fødselsnummer:

Forbindelsesnummer:

Oppdragstakere:

Oppdragstakerstatus:

Søk Avbryt

Dersom forbindelsen allerede er registrert:

- Fyll ut søkekriteriene for å finne rett forbindelse. Dersom du er i tvil om vedkommende er registrert er det også lurt å foreta et søk for å hindre dobbeltregistreringer.

- Du vil da få opp bildet for korrekt forbindelse, evt. med en liste til venstre dersom søket ditt har gitt flere treff, feks slik:

The screenshot shows a software window titled "Forbindelser" with a menu bar containing "Forbindelse", "Kontaktperson", "Journalnotat", and "Oppdragstaker". Below the menu bar is a toolbar with icons for save, print, and other functions. The main area contains a form with the following fields:

- Fødselsnr.: [] 96
- Registrert: 10.10.2011 TNI
- Fornavn: Dilbert
- Endret: 10.10.2011 TNI
- Etternavn/Firma/Inst.: Dahl
- Passivisert: []
- Postadr.: Svingen
- Tlf. arbeid: 90211334
- Besøksadr.: Svingen 24B
- Tlf. privat: 44556677
- Postnr.: 6411 MOLDE
- Tlf. mobil: 800999777
- Kommune: 1502 MOLDE
- Telefaks: []
- Fødeland: 0 Norge
- Kontonr.: []
- Distrikt: []
- Leverandørnr.: []
- Organisasjonsnr.: []
- Betalingsmåte: []
- Arbeidssted: []
- E-mail: []
- WEB-adresse: []

Below the form, there is a text line: "Forbindelsen har farsrollen og daglig omsorg for 1 klient. [Klikk her for mer informasjon...](#)"

At the bottom, there is a section for "Rolle" with a dropdown menu showing "Foreldre". The status "Antall Rader: 1" is visible at the bottom right.

- Velg den korrekte forbindelsen og trykk 'OK'. Man kommer da tilbake til nettverksbildet og forbindelsen er koblet til klienten.

Dersom forbindelsen ikke er registrert:

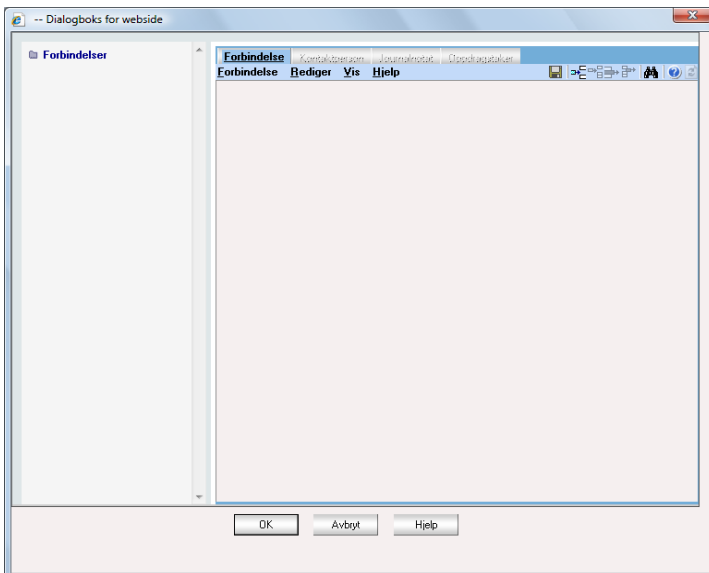
- Trykk 'Avbryt' i dialogboksen angi søkekriterier.


The screenshot shows a dialog box titled "Angi Søkekriterier -- Dialogboks for webside". It contains the following search criteria:

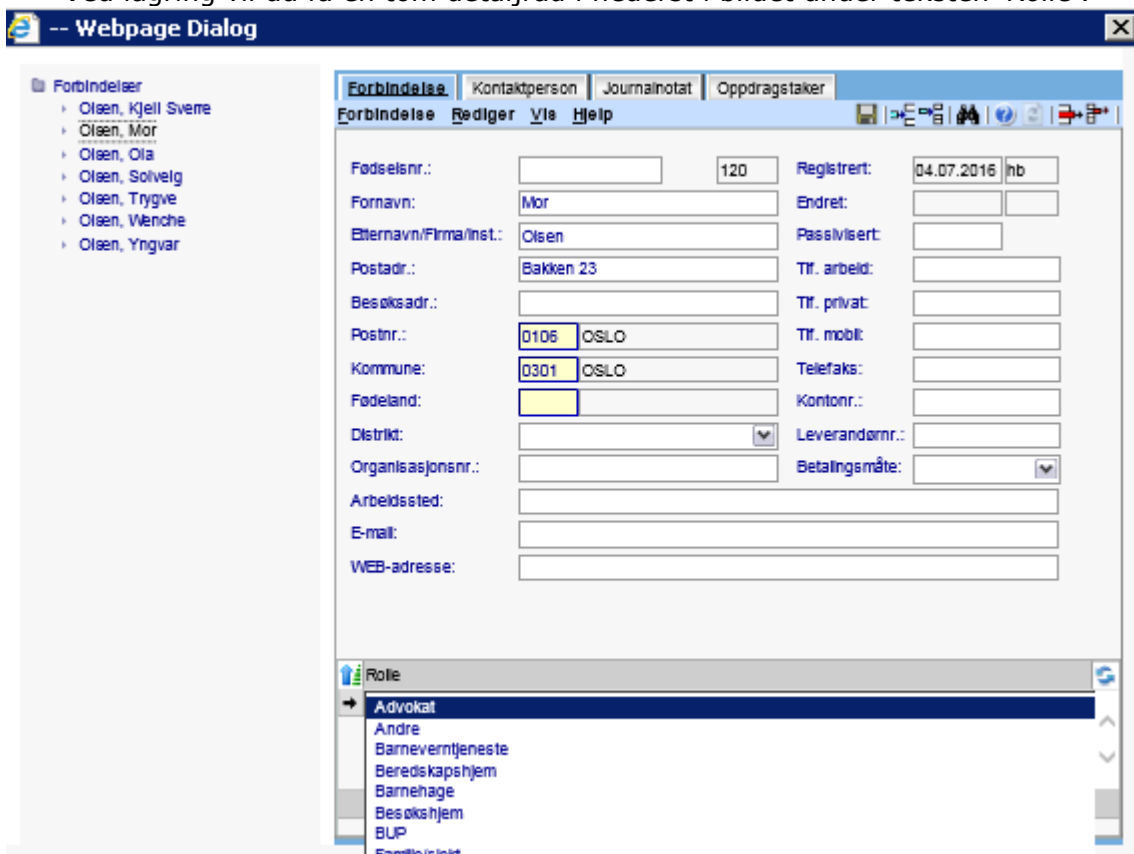
- Søkekriterier forbindelser
- Fornavn: []
- Etternavn/Firma/Inst.: []
- Aktiv forbindelse: []
- Distrikt: []
- Rolle: []
- Fødselsnummer: []
- Forbindelsesnummer: []
- Oppdragstakere:
- Oppdragstakerstatus: []

At the bottom, there are two buttons: "Søk" and "Avbryt".

Du kommer da inn i et blankt bilde:



- For å registrere en ny forbindelse må du sette inn en ny rad, enten med menyvalget 'Rediger' – 'Ny rad' eller ikonet .
- Fyll så ut feltene med korrekte opplysninger.
- Ved lagring vil du få en tom detaljrad i nederst i bildet under teksten 'Rolle':



- Velg korrekt rolle og lagre. Legg merke til at rolle er et må-felt.
- Trykk 'OK' for å hente forbindelsen inn i klientens nettverk.

Forbindelsen kan da se slik ut på klienten:

Klient [19.05.1995 - Ole Jensen]

Klient Melding Undersøkelse Journal Postjournal Vedtak Engasjement << Hovedvindu

Klientdetaljer Bor hos **Nettverk** Søsken Interesse Overføring

Nettverk Rediger Vis Hjelp

Personalìa:

Forbindelse: 100 Mor Jensen Fødselsnr.:
 Postadr.: Vein 90 Tlf.mobil:
 Besøksadr.: Tlf.privat:
 Postnr.: 0106 OSLO Tlf.arbeid:
 E-Postadr.:

Merknad:

Status:

Tilknytning: Mor
 Partsrettighet: Fulle rettigheter
 Fordeling ansvar:
 Fast bosted Delt bosted
 Foreldreansvar
 Foresatt
 Hovedperson
 Fra - til: 09.08.2008
 Død:
 Ny partner:

Type tilknytning	Fornavn	Etternavn	Fast	Delt	For.ansv	Fra dato	Til dato	Død
→ Mor	Mor	Jensen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	09.08.2008		
Far	Bård	Hansen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21.01.2013		
Skole		Østli skole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.05.2013		
BUP		BUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.01.2013	21.01.2013	

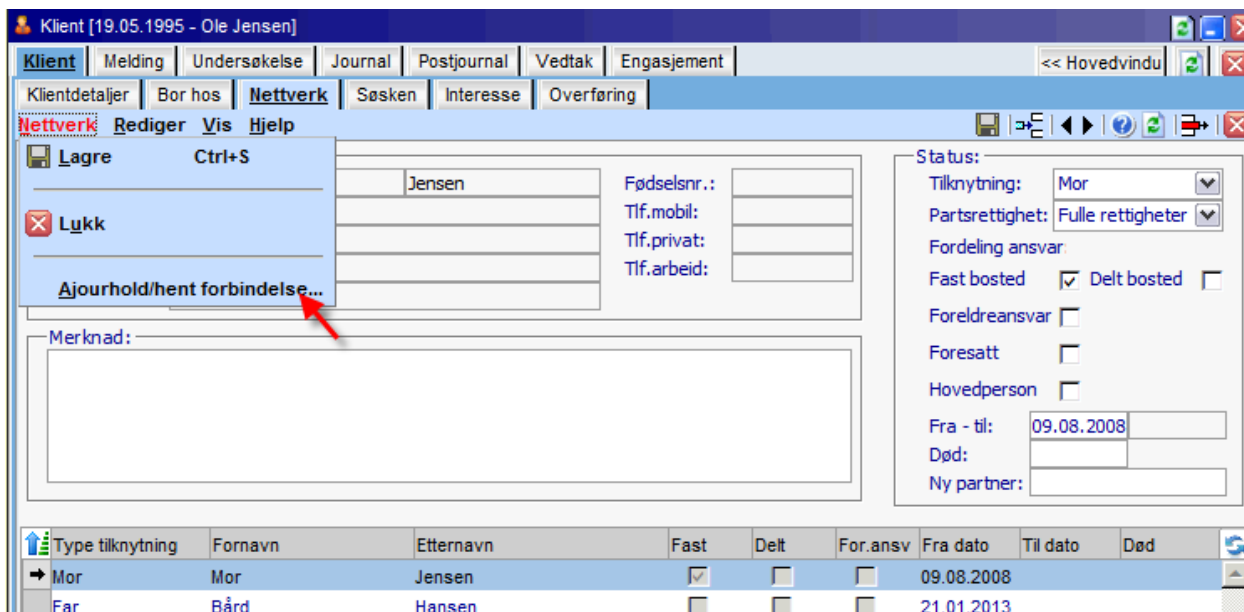
- **Tilknytning** – Velg korrekt tilknytning til barnet i dropdown-menyen.
- **Partsrettighet** – Velg om vedkommende har Fulle, Delvis eller Ingen rettigheter.
- **Fordeling ansvar** - disse punktene fylles ut på foreldre, eventuelt forsterforeldre dersom det er aktuelt.
- **Fra – Til** - 'Fra dato' settes til klientens fødselsdato på foreldre i nettverket, ellers settes den dagen forbindelsen ble aktuell, for eksempel dato for skolestart. 'Til dato' settes til den dato forbindelsen ikke lenger er aktuell for å ivareta historikk på klienten. Denne dato kan ikke fylles ut på foreldre. Hvis foreldre er døde så setter man en dato for dette.
- **Merknad** - Kan bl.a. benyttes til å angi navn og telefonnummer på kontaktperson i barnehage, skole, institusjon etc.

Endringer på en forbindelse fra nettverk

Når en forbindelse ligger knyttet til et barns nettverk, er alle felt grå, dvs. de kan ikke endres i dette bildet. Dette er fordi alle opplysninger må registreres i Forbindelseregisteret, slik at forbindelsen endres alle steder den er knyttet til.

Dersom man ønsker å endre en forbindelse herfra, kan du benytte menyvalget 'Ajourhold/Hent forbindelse' som finnes i dette bildet.

Dette menyvalget tar opp forbindelsen i samme bilde som ovenfor for endring av opplysninger. Gjør endringer og trykk så lagre og 'OK' for å få endringene vist på klienten.

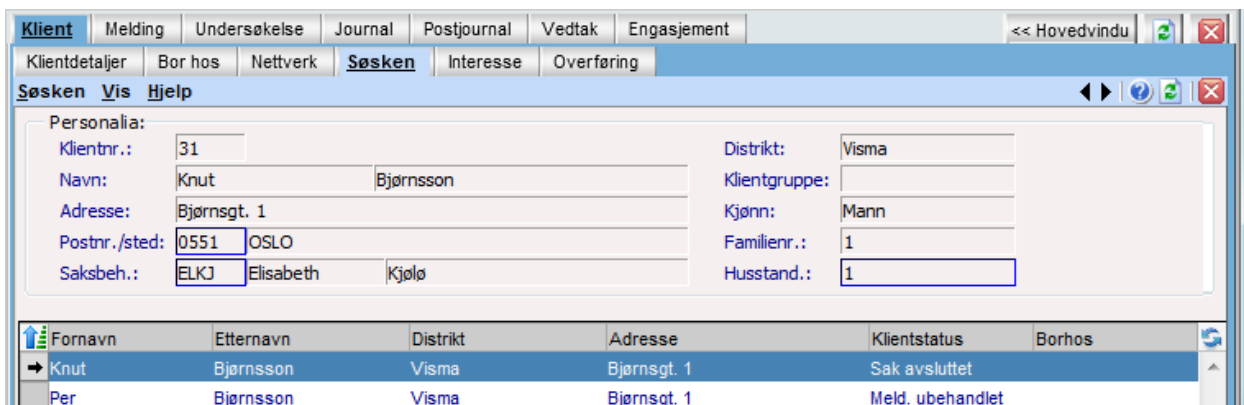


Søsken

Klienter oppfattes som søsken i Familia dersom de har samme familienummer.

Følgende måter viser søsken i Familia:

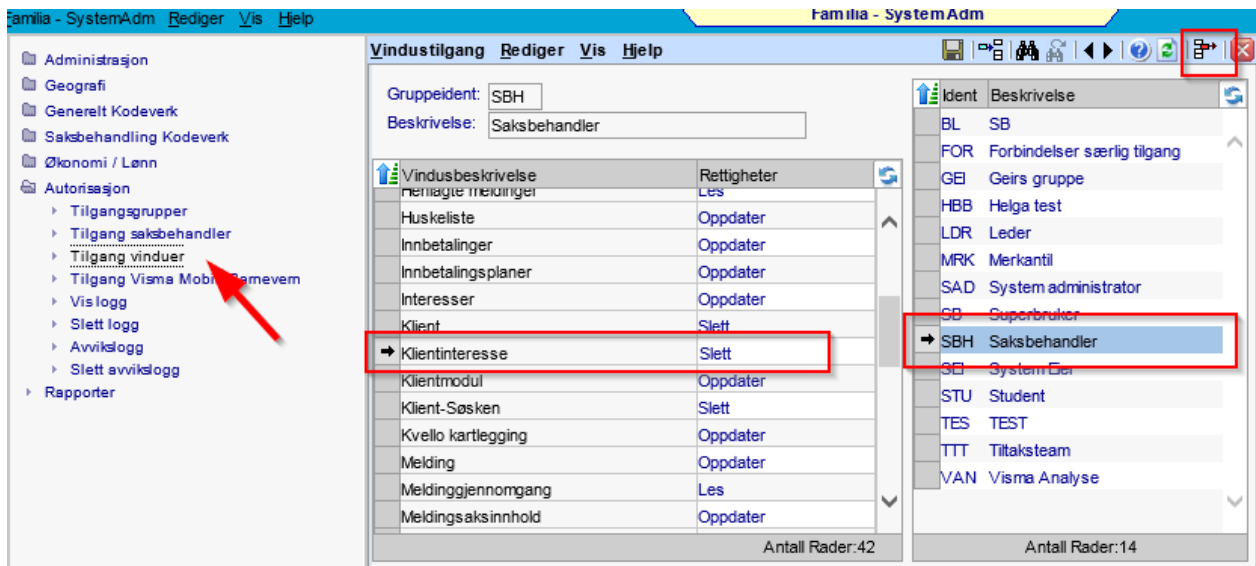
- Ved å sortere klientlisten på familienummer, evt. gjøre et søk på familienummer.
- Dobbeltklikk i feltet 'Familienummer' på barn man ønsker å se søsken til.
- Fanen 'Søsken' gir en oversikt over barnets søsken, dvs. klienter med samme familienummer.



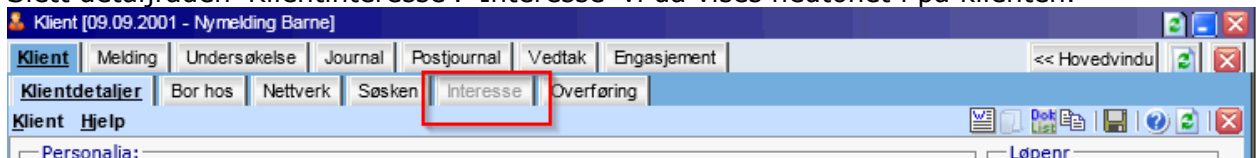
- Dette er kun en visning av status på søsken.
- Velg søsken i listen og dobbeltklikk på denne for å åpne mappen.

Interesse

Dette menyvalget er ikke i bruk. Dersom man ønsker kan man gjøre menyvalget utilgjengelig ved å fjerne vindustilgang til dette i 'Sys.adm'- 'Autorisasjon'- 'Tilgang vinduer'.

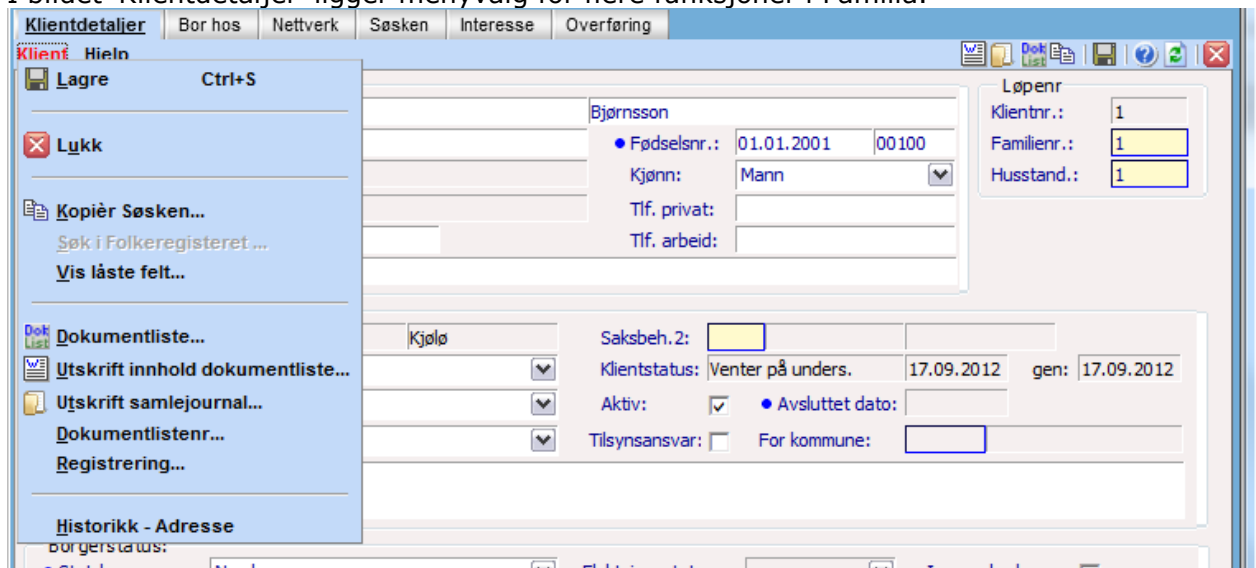


Slett detaljraden 'Klientinteresse'. 'Interesse' vi da vises nedtonet i på klienten.



Andre menyvalg knyttet til klient – 'Klientdetaljer'

I bildet 'Klientdetaljer' ligger menyvalg for flere funksjoner i Familia.

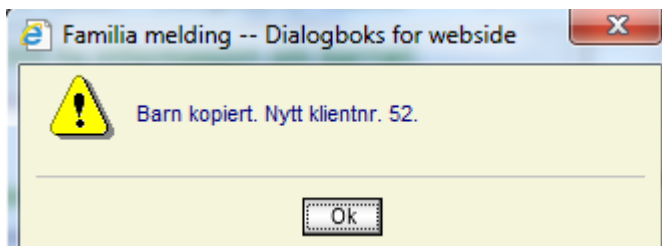


Kopiere søsken

Det er mulig å kopiere et søsken fra et allerede registrert barn. Dette oppretter en ny klient med samme opplysninger i skillearkene 'Klientdetaljer', 'Bor hos' og 'Nettverk'. Man velger selv hvilke skilleark/felt man ønsker å kopiere, men man bør uansett registrere alle tre skjermbildene før kopieringen foretas.

- Trykk 'Kopier søsken' i menyen. Denne boksen kommer da opp:

- Fyll ut fødselsnummer og navn på søsken du vil opprette.
- Velg om du vil ha med informasjon knyttet til 'Husstand', 'Bor hos' og 'Nettverk'. Når det gjelder 'Nettverk', kan man i tillegg velge hvilke av disse man vil kopiere over til den nye klienten.
- Når kopieringen er gjennomført, kommer en boks opp med nummer på den nye klienten.



Dersom det er endringer som må gjøres, for eksempel datoer i 'Bor hos' og 'Nettverk' bør man gjøre dette med en gang.

Søk i Folkeregister

Dette valget aktiveres ved at oppgaver knyttet til intergrasjon er gjort. Informasjon om dette er lagt ut på Visma Community.

Dokumentliste

Dette menyvalget er en overgang til alle dokumenter samlet på klienten. Se eget kurshefte "Visma Barnevern Familia v 8.4– Dokumentliste" for en beskrivelse av denne funksjonen.

Sperret adresse

Det er i Familia mulig å oppgi at klientens adresse er sperret. Dette gjøres i fanen 'Bor hos'

- I feltet 'Plassering/bor' velges 'Sperret adresse', slik:

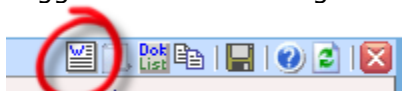
Dette valget medfører at adresse etc. vises med . I 'Klientdetaljer', se under. Dette er for å synliggjøre at adressen er sperret og ikke skal oppgis.

For å se verdien i dette feltet benyttes menyvalget 'Vis låste felt'.

Det kommer da opp en boks hvor verdien i feltene vises, se bildet nedenfor.

Utskrift innhold dokumentliste

Dette menyvalget benyttes for å skrive ut en fullstendig dokumentfortegnelse på barnet, dvs. listen over alle ferdigstilte og nummererte dokumenter. Legg merke til at det også finnes et ikon for denne funksjonen:



Du kommer rett til oversikten i Word for utskrift herfra. Oversikten er skrivebeskyttet og er således ment kun for utskrift.

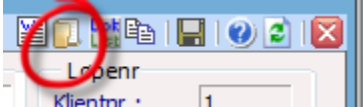
Dersom dere har flere maler for utskrift av dokumentlisten så vil man måtte velge mal før man kommer inn i Word.

Dersom en annen oversikt over dokumenter ønskes, benyttes 'Dokumentliste', se eget kurshefte "*Visma Barnevern Familia v 8.4- Dokumentliste*" for beskrivelse av dette.

Utskrift samlejournal

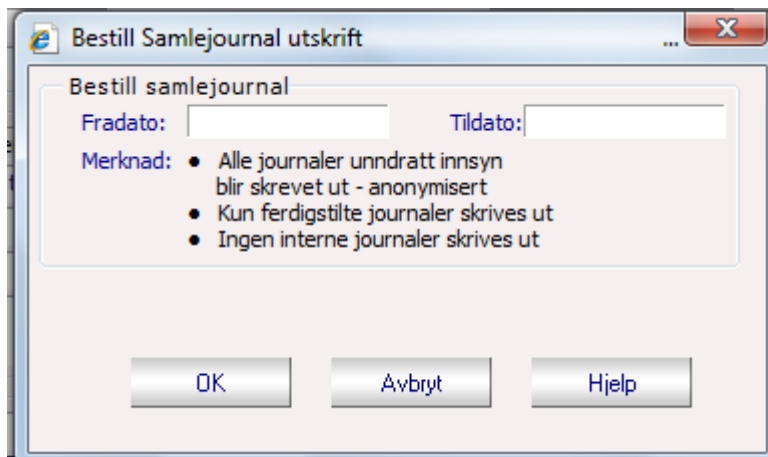
Dette menyvalget benyttes for å skrive ut en samlejournal på barnet. Oversikten benyttes til å skrive ut ferdigstilte notater på barnet, evt. for en periode.

Legg merke til at det også finnes et ikon for denne funksjonen:



Du kommer rett til oversikten i Word for utskrift herfra. Oversikten er skrivebeskyttet og er således ment kun for utskrift.

Du vil få opp en dialogboks hvor du kan oppgi til – fra dato legg ellers merke til teksten som står i forhold til hvilke notater som skrives ut i oversikten:



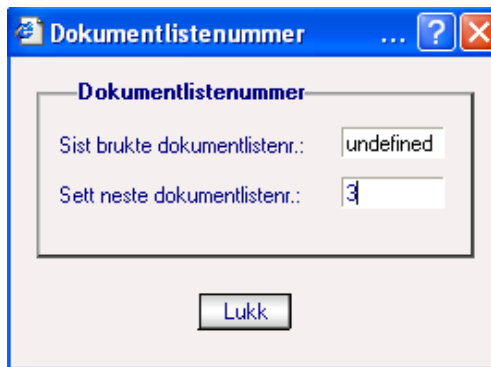
Dersom en annen oversikt over journalnotatene ønskes, benyttes 'Dokumentliste', se eget kurshefte "*Visma Barnevern Familia v 8.4- Dokumentliste*" for beskrivelse av dette.

Dokumentlistennummer

I noen tilfelle er det ønskelig at dokumentnummereringen i en barnevernssak begynner på noe annet enn 1. Dette er tilfelle for eksempel ved registrering av barn som har en tidligere mappe ved barnevernkontoret.

- For å sette dette tallet benyttes menyvalget '*Dokumentlistenr*'

Legg merke til at det er tilgangskontroll slik at ikke alle har tilgang til dette menyvalget.



- Fyll inn korrekt nummer i boksen 'Sett neste dokumentlistenr' og trykk 'Lukk'
- Husk å lagre når du kommer tilbake til bildet 'Klientdetaljer'.
- Nå vil første brev som ferdigstilles, tildeles dokumentnummer = 3.

Registrering

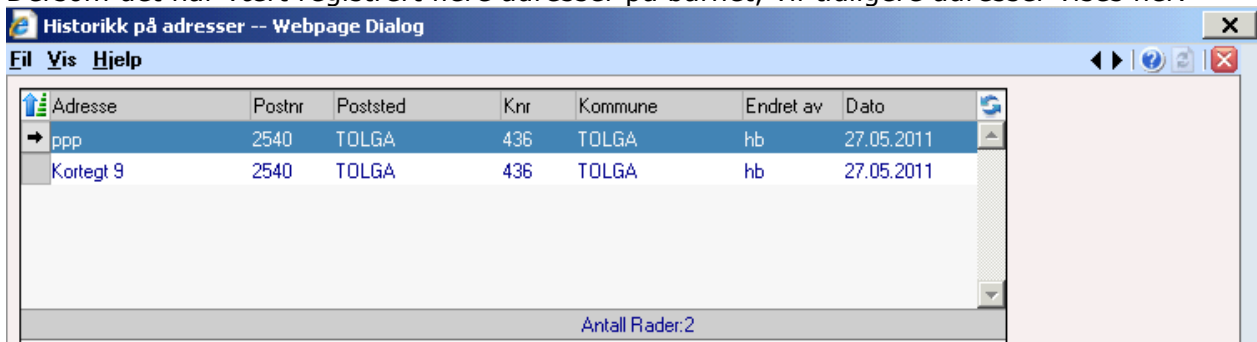
Menyvalget viser dato og saksbehandler for når klienten ble registrert første gang og når det evt. er foretatt en endring i skjermbildet.



Dette menyvalget finnes i flere av bildene i Familia.

Historikk adresse

Dersom det har vært registrert flere adresser på barnet, vil tidligere adresser vises her.



Bildet viser en rad for hver tidligere adresse som har vært registrert på klienten.

Passivere en klient

Når barnevernsaken skal avsluttes setter man klienten til status 'Passiv' i Klientlisten. Dette gjøres i bildet 'Klientdetaljer'.

Før du gjør dette er det viktig å avslutte alle aktive tiltak og tiltaksplaner på klienten. Benytt tiltakslisten for å avslutte tiltak.

Husk at dersom det er utbetalinger som enda ikke er foretatt, så kan disse utbetales også etter at klienten med tiltak er avsluttet.

Klient [23.01.2011 - Barn Navn]

Klient Melding Undersøkelse Journal Postjournal Vedtak Engasjement << Hovedvindu

Klientdetaljer Bor hos Nettverk Søsken Interesse Overføring

Klient Hjelp

Personalìa:

For-/etternavn: Barn Navn

Adresse: klajfoa • Fødselsnr.: 23.01.2011 00100

Postnr./sted: 0106 OSLO Kjønn: Mann

Kommune: 0301 OSLO Tif. privat:

Tif. mobil: Tif. arbeid:

E-post:

Løpenr

Klientnr.: 101

Familienr.: 100

Husstand.: 100

Oppfølging:

Saksbeh.: hb Helga Bø Saksbeh. 2:

Distrikt: Stavanger bvt Klientstatus: Undersøkelse (pågår) 25.03.2013 gen: 25.03.2013

Klientgruppe: Aktiv: Avsluttet dato: 02.04.2013

Rode: Tilsynsansvar: Per kommune:

Merknad:

Borgerstatus:

Statsborger: Norsk Flyktningestatus: Innvandrerbarn

Fødeland: 0 Norge DUF:

Økonomi/div:

Lev.nr.: Bufetatnr.: Kontonr.:

Arkivstatus

- Haken i feltet 'Aktiv' fjernes
- 'Avsluttet dato' fylles ut med korrekt dato. Dersom dato ikke fylles ut, lagres dagens dato automatisk.

Slette klienter

Det er ikke mulig å slette klienter i Familia. Dersom du har fått opprettet en klient ved en feil, kan du benytte dette klient - nummeret og endre til korrekt navn etc. når du skal opprette en ny klient neste gang.

Dersom du har registrert for mange elementer på barnet til at dette er mulig, ta kontakt med support for hjelp til sletting/opprydning.

Undersøkelse

Opprette en undersøkelse

En undersøkelse må alltid opprettes fra 'Gjennomgang' – skillearket på en melding. For en beskrivelse av dette, se menyvalget 'Opprette en undersøkelse' i Meldingskapittelet.

Starte en undersøkelse

Klient [01.02.1999 - Olga Elgh]

Klient | Melding | **Undersøkelse** | Journal | Postjournal | Vedtak | Engasjement

Undersøkelse Rediger Vis Hjelp

Generelt: **Tekstdokument Undersøkelsesplan mangler!**

Klient: 171 Olga Elgh Løpenr.: 333

Saksbehandler: hb Helga Bø Unders.plan ferdig: Dokumentnr.:
Medsaksbehandler: Sluttrapport ferdig: Dokumentnr.:

Info undersøkelse:

Melding mottatt: 14.06.2016 Mottatt av: TNI Toni Nupen

Meld. konkludert: 21.06.2016 Behandlingstid: 3mnd Frist: 21.09.2016

Und. Påbegynt: 01.07.2016 Begr. 6 mnd frist: Konklusjonstekst:

Konklusjon:

Godkjent/avsl. dato:

Henlagt dato:

Sendt nemnd:

Gjenåpnes: Gjenåpnet:

Grunnlag for vedtak Fristoversittelse Arkivstatus

• [Vis/skjul alternativer](#)

Dato	Intern	Sbh.	Sbh.2	Ansvarlig	Beskrivelse	Merknad	Husk, Frist	Oppf. dato
------	--------	------	-------	-----------	-------------	---------	-------------	------------

Antall Rader:0

Undersøkelsen startes når familien underrettes om at det er besluttet å gjennomføre en undersøkelse knyttet til innkommet melding. Dette skjer som oftest ved at det opprettes en beslutning om å iverksette undersøkelse som sendes familien med en innkalling til samtale.

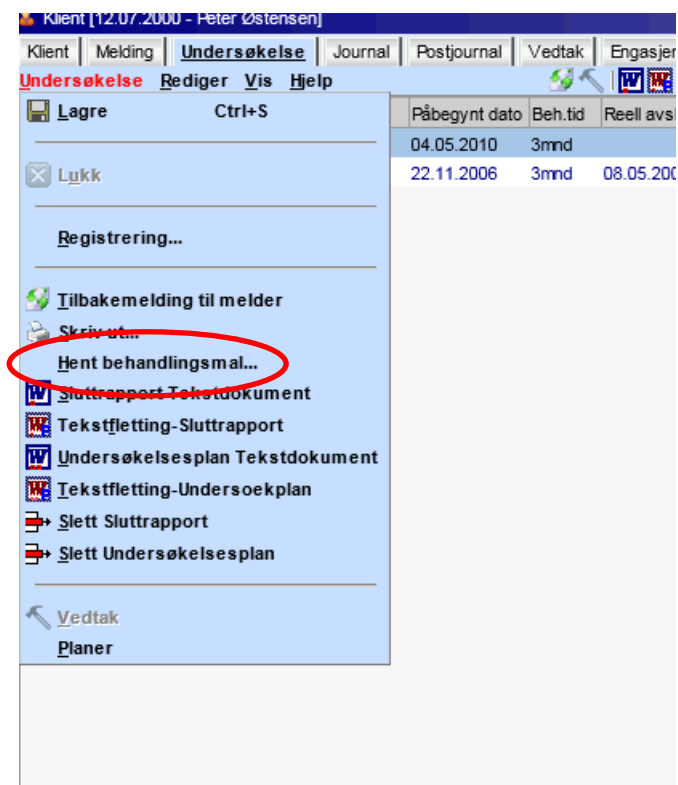
I tillegg er det viktig at man starter undersøkelsen i Familia for å sikre korrekt status på barnet samt rapportering:

- Melding mottatt og konkludert vises som informasjon i bildet. Undersøkelsesfristen regnes tre kalendermåneder fra melding konkludert, evt. fra fristen på meldingen dersom denne var oversittet.
- Den røde meldingen Tekstdokument Undersøkelsesplan mangler vises dersom det er satt krav til at undersøkelsesplan skal foreligge i kodeverket. Denne forsvinner når saksbehandler har opprettet en undersøkelsesplan.
- Sett inn saksbehandler og evt. medsaksbehandler Både saksbehandler og medsaksbehandler vil få undersøkelsen opp i boksen 'Til behandling' før fristen går ut.
- Sett inn dato for Undersøkelse påbegynt Dette skal være datoen for når familien informeres om undersøkelsen.
- Frist er i utgangspunktet regnet ut etter tre måneders behandlingstid. Man kan når som helst endre til seks måneder. Unntaket er ved meldingstype 'Ufødt', datofelt for frist på undersøkelsen vil da være blankt for registrering av dato, max ni måneder frem.

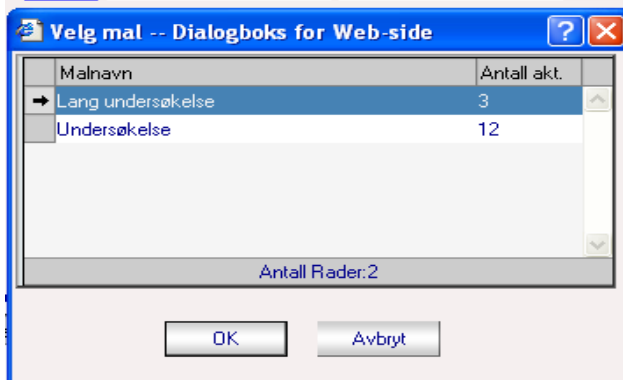
Behandlingsmaler

I kodeverket i Familia er det mulig å sette opp en mal med aktiviteter som skal gjennomføres i undersøkelsen, dette kalles Behandlingsmaler.

- Dette gjøres med valget 'Hent behandlingsmal'. Dette menyvalget forutsetter at det er opprettet behandlingsmaler i kodeverket.



- Dersom det ligger flere maler inne, kommer det opp en boks for valg av Behandlingsmal.



- Velg korrekt mal og trykk 'OK' - Aktivitetene hentes da inn i Undersøkelsesbildet, som detaljrader.

Dato	Intern	Sbh.	Sbh.2	Ansvarlig	Beskrivelse	Merknad	Husk	Frist	Oppf. dato
05.06.2009					Førstegangssamtale			26.06.2009	
05.06.2009					Hjemmebesøk			05.07.2009	
05.06.2009					Konklusjon: vedtak			15.08.2012	

Antall Rader: 4

- Dersom dager til frist er satt i kodeverket, settes dato for frist automatisk når de enkelte aktivitetene hentes inn. Korrigjer evt. fristene iht reell tidsplan for undersøkelsen
- Dersom fristene ikke er satt i kodeverket, legges datoer inn i den enkelte raden manuelt.
- Sett inn saksbehandler i den enkelte rad. Dette vil være en forutsetning for å få opp aktivitetene i Til behandling/huskelisten.

- **Intern** -en hake her vil gjøre at aktiviteten ikke flettes ut i planen, men kun vises i Huskelisten.
- **Ansvarlig** -benyttes dersom det er en ekstern ansvarlig for aktiviteten, dvs. at vedkommende ikke er registrert som saksbehandler i Familia. Benyttes for eksempel dersom foreldrene er ansvarlig for noen av aktivitetene.
- **Beskrivelse** -hentes fra kodeverket og kan evt. redigeres.

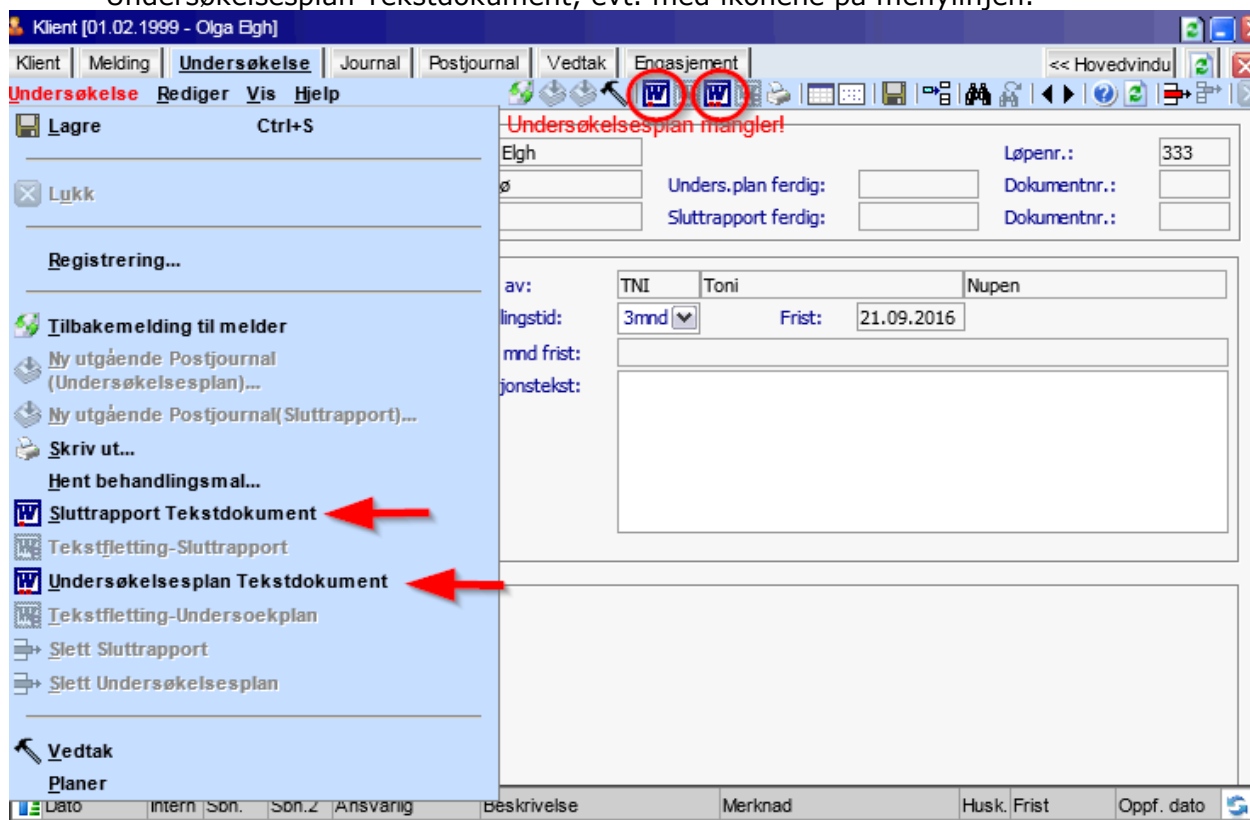
Disse aktivitetene kan flettes over i undersøkelsesplanen og vil således danne et grunnlag for denne. Dette vil avhenge av malen i den enkelte kommune.




For nærmere beskrivelse av hvordan behandlingsmaler bygges opp og benyttes, se eget kurshefte "Visma Barnevern Familia8.4- Ledelse"

Dokumenter knyttet til undersøkelsen

Det opprettes to tekstdokumenter fra Undersøkelsesbildet. Grunnen til at de ligger her, er at de fletter inn informasjon fra undersøkelsen og inn i tekstdokumentene. Maler for disse dokumentene opprettes og redigeres i kodeverket.

- Dokumentene hentes opp med menyvalgene Sluttrapport Tekstdokument og Undersøkelsesplan Tekstdokument, evt. med ikonene på menylinjen.



- **Undersøkelsesplan** -  Skal foreligge tidlig i undersøkelsen. Dersom man har hentet inn en behandlingsmal før man oppretter dokumentet, er det mulig å benytte disse til å opprette planen. Planen vil da bygges opp etter linjene og datoer som er fylt ut. Dette vil gjøre at man får en mer eller mindre ferdig plan til utsendelse. Dersom man oppretter planen ved en feiltagelse før behandlingsmal er hentet inn, kan man benytte menyvalget 'Tekstfletting'  for å foreta en ny fletting av dokumentet.
- **Sluttrapport** -  Opprettes etter endt undersøkelse.

- Når man har opprettet dokumentene i Word åpnes feltet for Ferdigdato seg. Sett inn en dato i dette feltet og lagre for å få tildelt dokumentnummer. Legg merke til at dette låser dokumentene for redigering.
- Både Sluttrapport og Undersøkellesplan kan slettes frem til de er ferdigstilt. Dette avhenger om man er autorisert for sletting i sys.adm.
- **Ny utgående Postjournal**- Se eget kurshefte for Digital post.

Utvide undersøkellesfristen

I noen tilfelle ønsker man å utvide fristen for en undersøkelse til 6 måneder. Det skal da foreligge en beslutning om dette i barnets mappe.

- Gå inn i Undersøkellesbildet på aktuell undersøkelse.
- Velg '6mnd' i feltet 'Behandlingstid' dette gjør at fristen oppdateres.

Info undersøkelse:

Melding mottatt:	23.11.2012	Mottatt av:	hb Helga Bø
Meld. konkludert:	23.11.2012	Behandlingstid:	6mnd Frist: 23.05.2013
Und. Påbegynt:	01.12.2012	Begr. 6 mnd frist:	Begrunnelse.....
Konklusjon:		Konklusjonstekst:	
Godkjent/avsl. dato:			

- I feltet for begrunnelse, skriver man at undersøkelsen er besluttet utvidet med dato og henvisning til dokumentnummer på beslutningen, for eksempel slik:
Undersøkelsen er besluttet utvidet 21.08.09, se doknr. 17. Dette oppdateres da på kontrollskjema slik at det er enkelt å finne tilbake til korrekt dokument.
- Beslutningen skrives og dokumentnummeres i barnets postjournal med egen mal for dette.

Henlegge en undersøkelse

- Gå inn i Undersøkellesbildet på aktuell undersøkelse.
- I feltet 'Konklusjon' og velge en av 3 mulige konklusjoner ved henleggelse.

Info undersøkelse:

Melding mottatt:	14.06.2016	Mottatt av:	TNI Toni
Meld. konkludert:	21.06.2016	Behandlingstid:	3mnd Frist:
Und. Påbegynt:	01.07.2016	Begr. 6 mnd frist:	
Konklusjon:		Konklusjonstekst:	
Godkjent/avsl. dato:			
Henlagt dato:			
Sendt nemnd:			
Gjenåpnes:			

1. Vedtak om tiltak
2. Sendt nemnd
3. Henlagt - barnevernet
4. Henlagt - partene
5. Henlagt - flyttet

Grunnlag for vedtak Fristoversittelse Arkivstatus

• [Vis/skjul alternativer](#)

- **Henlagt- barnevernet-** gjelder de saker som henlegges etter barneverntjenestens sin vurdering, der barneverntjenestene vurderer at vilkår for å sette inn tiltak ikke er oppfylt.
- **Henlagt-partene-** er de sakene som henlegges etter partenes ønske, der barneverntjenesten mener at vilkår for tiltak er oppfylt men partene ikke samtykker til tiltak.
- **Henlagt- flyttet-** er de undersøkelsene som henlegges fordi barnet flytter til ny kommune. I disse sakene nå det også settes hake for om saken er meldt videre til ny kommune.

- Fyll ut korrekt dato for henleggelsen i feltet 'Henlagt dato'
Passiviser deretter klienten, se over, dersom dette er en ny klient.
- Skriv sluttrapport, se over, dersom kommunen benytter dette.
- Dersom du ønsker kan du skrive en kort tekst i feltet Konklusjonstekst.
- **Gjenåpnes-** Undersøkelser kan markeres for at de skal gjenåpnes etter 6 måneder. Dette gjøres ved å sette hake i feltet Gjenåpnes. Dersom det ikke er påbegynt ny undersøkelse på klienten innen 6 måneder etter konklusjonsdato vises undersøkelsen i punktet Åpnes igjen etter 6 måneder i Ledelse - Nøkkeltall.
- **Gjenåpnet-** man kan velge å markere en undersøkelse når den har vært gjenåpnet

Dersom undersøkelsen er basert på en melding av typen Søknad:

Dersom undersøkelsen er basert på en søknad om tiltak, vil du måtte opprette et vedtak om eventuelt avslag dersom tiltakene ikke innvilges.

- Gå inn i Undersøkelsesbildet på aktuell undersøkelse.
- I feltet Konklusjon velges 3. Henlagt- Barnevernet.
- Vedtak opprettes fra fanen Vedtak og status på vedtaket settes til Avslått/Avsluttet
- Passiviser deretter klienten, se over, dersom dette er en ny klient.
- Skriv sluttrapport, se over, dersom kommunen benytter dette.
- Dersom du ønsker kan du skrive en kort tekst i feltet Konklusjonstekst.

Ved klage følg da rutinen i ['Vedlegg 3 Registrere klagesak til Fylkesmannen'](#).

Avslutte undersøkelse med vedtak om tiltak:

Dersom du konkluderer med at barnet skal ha tiltak etter en undersøkelse må et vedtak med tiltak opprettes knyttet til undersøkelsen. Undersøkelsen vil ikke bli ansett som avsluttet før dette vedtaket er godkjent.

Legg merke til at det kun skal kobles ett vedtak til hver undersøkelse. Dette gjøres altså bare når en oppretter vedtaket som skal avslutte undersøkelsen, i andre tilfeller opprettes vedtak rett på Vedtaksfanen i klientens mappe.

- Gå inn i Undersøkelsesbildet på aktuell undersøkelse.
- Velg konklusjon 1. Vedtak om tiltak.

Klient | Melding | **Undersøkelse** | Journal | Postjournal | Vedtak | Engasjement

Undersøkelse Rediger Vis Hjelp

Generelt: **Tekstdokument Undersøkelsesplan mangle**

Klient: 171 Olga Elgh

Saksbehandler: hb Helga Bø **Unders. plan**

Medsaksbehandler: **Sluttrapport**

Info undersøkelse:

Melding mottatt: 14.06.2016 Mottatt av: TNI Toni

Meld. konkludert: 21.06.2016 Behandlingstid: 3mnd

Und. Påbegynt: 01.07.2016 Begr. 6 mnd frist:

Konklusjon: 1. Vedtak om tiltak Konklusjonstekst:

Godkjent/avsl. dato:

Henlagt dato:

Sendt nemnd:

Gjenåpnes: Gjenåpnet:

Grunnlag for vedtak Fristoversittelse Arkivstatus

• [Vis/skjul alternativer](#)

- Godkjent dato fylles ikke ut før det er koblet et vedtak til undersøkelsen og dette er godkjent.
- Dersom undersøkelsen avsluttes med at det sendes sak til Fylkesnemnda er det viktig å følge rutinen i ['Vedlegg 2 Registrere sak til Fylkesnemnda'](#) for å sikre korrekt rapportering. Velg konklusjon 2. Sendt nemnd. Legg merke til at dette vedtaket skal kobles til undersøkelsen.
- Ved konklusjon 1. Vedtak om tiltak og 2. Sendt nemnd må man registrere 'Grunnlag for vedtak'. Dersom man ikke har registrert dette før lagring av konklusjon får man opp følgende varsel (dette forutsetter at det i systemadministrasjon er satt at SSB felt er obligatorisk):

Und. Påbegynt: 01.01.2013 Begr. 6 mnd frist:

Konklusjon: 1. Vedtak om tiltak Konklusjonstekst:

Godkjent/avsl. dato:

Henlagt dato:

Sendt nemnd:

Gjenåpnes:

Grunnlag for vedtak Fristoversittelse

• [Vis/skjul alternativer](#)

⚠ Mangelfull registrering

- Følgende felt må fylles ut:
 - **Grunnlag for Vedtak**

Ok

- Man må så klikke på 'Vis/skjul alternativer' under feltet 'Grunnlag for vedtak' og velg aktuelle berunnelser.

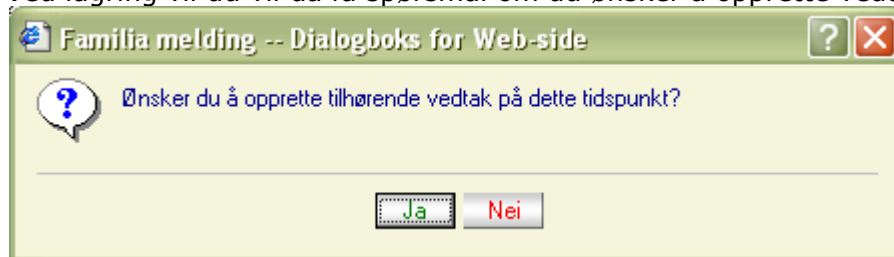
Grunnlag for vedtak Fristoversittelse Arkivstatus

• [Vis/skjul alternativer](#)

<input type="checkbox"/> 1. Foreldres somatiske sykdom	<input type="checkbox"/> 8. Barnet utsatt for vanskjøtsel	<input type="checkbox"/> 14. Barnets psykiske problem/lidelse
<input type="checkbox"/> 2. Foreldres psykiske problem/lidelse	<input type="checkbox"/> 9. Barnet utsatt for fysisk mishandling	<input type="checkbox"/> 15. Barnets rusmisbruk
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Foreldres rusmisbruk	<input type="checkbox"/> 10. Barnet utsatt for psykisk mishandling	<input type="checkbox"/> 16. Barnets atferd/kriminalitet
<input checked="" type="checkbox"/> 4. Foreldres manglende foreldreferdigheter	<input type="checkbox"/> 11. Barnet utsatt for seksuelle overgrep	<input type="checkbox"/> 17. Barnets relasjonsvansker
<input type="checkbox"/> 5. Foreldres kriminalitet	<input type="checkbox"/> 12. Barnet mangler omsorgsperson	<input checked="" type="checkbox"/> 18. Andre forhold ved foreldre/familien
<input type="checkbox"/> 6. Høy grad av konflikt hjemme	<input type="checkbox"/> 13. Barnet har nedsatt funksjonsevne	<input type="text" value="presiser..."/>
<input type="checkbox"/> 7. Vold i hjemmet/ barnet vitne til vold i nære relasjoner		<input type="checkbox"/> 19. Andre forhold ved barnets situasjon

- Man kan velge flere alternativer. Velger man punkt 18 eller 19 må man presisere i feltet som åpner seg. Klikk så på 'Vis/skjul alternativer' og bare de punktene man har valgt vises i bildet.

- Ved lagring vil du vil da få spørsmål om du ønsker å opprette vedtaket:



Legg merke til at det må merkes av i kodeverket om denne meldingen ønskes.

- Dersom det ikke foreligger en aktiv tiltaksplan på barnet på dette tidspunkt så vil du også få beskjed om dette når du konkluderer med vedtak:

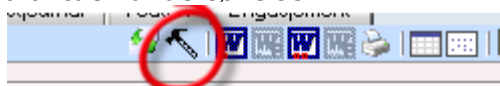


Dette er kun til informasjon og vil ikke stoppe videre saksbehandling.

Dersom du ønsker å opprette tiltaksplan i saken på dette tidspunktet, kan du benytte menyvalget 'Planer' i Undersøkellesbildet. Legg merke til at det ikke opprettes noen knytning mellom undersøkelsen og tiltaksplanen selv om menyvalget benyttes, det er kun for å lette registreringen.

Dersom du har svart Nei på spørsmål om å opprette vedtak eller veiviser ikke benyttes:

- Gå inn i Undersøkellesbildet på aktuell undersøkelse.



- Benytt menyvalget 'Vedtaksplan' - Dette valget vil opprette et Vedtaksbilde med knytning til undersøkelsen. Dersom et vedtak allerede er koblet til denne undersøkelsen vil man komme direkte over i dette vedtaket. Dette menyvalget kan derfor også benyttes senere til å se hvilket vedtak som er koblet til denne undersøkelsen.
- Du vil deretter få de samme meldingene som nevnt ovenfor før du kommer inn i vedtaksbildet for videre registrering.

Klient [12.07.2000 - Peter Østensen]


Klient | Melding | Undersøkelse | Journal | Postjournal | Vedtak | Engasjement

Vedtaksinfo

Generelt

Journalnr.: / Dokument.nr.:
 Klient.: 5 Reg.nr.: /
 Saksbehandler: BLH Bente Lise Holthe Undersøkelse: 127

Vedtaksinfo

Dato: Vedtakstype: 
 Varighet: Godkj.type:
 Hovedparagraf: Jmf.: Utbet.ramme:
 Emne:
 Status: Under behandling • Avgjort dato: Avgjort av:
 Bortfalt:
 Opphevet:
 Merknad avslag: Klageårsak:

Instans

Forvaltningsnivå: Sendt Fylkesmann:
 Behandling: Sendt advokat:
 Sendt F.nemnd/annen rettsinst.: Slutningsdato:

- I feltet Undersøkelse er nummeret på undersøkelsen fylt ut, i dette tilfelle med 201. Dette viser at vedtaket er knyttet til undersøkelsen.
- Registrer vedtaket i henhold til nedenstående punkter for registrering av vedtak. Dersom undersøkelsen endte med sak til Fylkesnemnda vil dato for sendt nemnd benyttes for avslutning av undersøkelsen.
- Når vedtaket godkjennes, vil dato for godkjenning vises i Undersøkelsesbildet, slik:


Klient | Melding | Undersøkelse | Journal | Postjournal | Vedtak | Engasjement

Undersøkelse Rediger Vis Hjelp

Generelt:

Klient: 110 Ole 2013 Løpenr.: 227
 Saksbehandler: hb Helga Bø Unders.plan ferdig: 09.09.2013 Dokumentnr.: 27
 Medsaksbehandler: sys system Administrator Sluttrapport ferdig: 09.09.2013 Dokumentnr.: 26

Info undersøkelse:

Melding mottatt: 01.01.2013 Mottatt av: hb Helga Bø
 • Meld. konkludert: 11.01.2013 Behandlingstid: 3mnd Frist: 08.04.2013
 Und. Påbegynt: 12.01.2013 Begr. 6 mnd frist:
 • Konklusjon: 1. Vedtak om tiltak  Konklusjonstekst:
 • Godkjent/avsl. dato: 26.04.2013 G
 • Henlagt dato:
 Sendt nemnd:
 Gjenåpnes: Gjenåpnet:

Grunnlag for vedtak: Fristoversittelse Arkivstatus

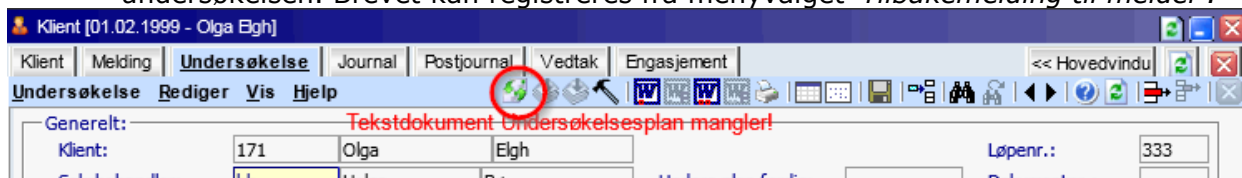
• Vis/skjul alternativer
 4. Foreldres manglende foreldreferdigheter 5. Foreldres kriminalitet 6. Høy grad av konflikt hjemme
 7. Vold i hjemmet/ barnet vitne til vold i nære relasjoner

- I tillegg til dato vises også status på vedtaket som er koblet til undersøkelsen. Dvs bokstaven G for Godkjent

- Dersom undersøkelsen avsluttes med sak til Fylkesnemnda vil det være dato for 2. Sendt nemnd som er avslutningsdato for undersøkelsen. Denne hentes inn når den fylles ut på vedtak koblet til undersøkelsen.

Tilbakemelding til melder etter endt undersøkelse

- Etter endt undersøkelse skal offentlig melder ha tilbakemelding på resultat av undersøkelsen. Brevet kan registreres fra menyvalget 'Tilbakemelding til melder'.



- Brevet opprettes da i postjournal. For nærmere beskrivelse se kap. Postjournal nedenfor.

Vedtak

Opprette vedtak


Det er kun vedtaket som avslutter en undersøkelse som kobles til denne. Andre vedtak opprettes direkte i barnets mappe.

- Gå inn i barnets mappe i fanen 'Vedtak'.

Her finner du alle barnets vedtak, sortert slik:

- først vedtak Under behandling og Klar for godkjenning
- så alle godkjente vedtak med gyldig varighet sortert etter varighet
- så avsluttede vedtak, dvs. varighet er utgått eller status er Avslått eller bortfalt.

En del av feltene i dette bildet er såkalte må-felt og det vil ikke være mulig å lagre før disse er korrekt utfylt.

- Sett inn en ny rad med menyvalget Rediger – Ny rad eller . Følgende bilde kommer opp:

Klient [01.01.2001 - Barnet Navn]

Klient | Melding | Undersøkelse | Journal | Postjournal | **Vedtak** | Engasjement

Vedtak | Tiltak | Utbetalingsplan | Rekvisisjoner | Simuler kostnader

Vedtak Rediger Vis Hjelp

Generelt

Journalnr.: / Dokument.nr.:

Klient.: 131 / Reg.nr.: /

Saksbehandler: hb Helga Bø Undersøkelse:

Vedtaksinfo

Dato: Vedtakstype:

Varighet: Godkj.type:

Hovedparagraf: Jmf.: Utbet.ramme:

Emne:

Status: Under behandling • Avgjort dato: Avgjort av:

Bortfalt:

Opphevet:

Merknad avslag: Klageårsak:

Instans

Forvaltningsnivå: Sendt Fylkesmann:

Behandling: Sendt advokat:

Sendt F.nemnd/annen rettsinst.: Slutningsdato:

- **Journalnr** - er nummer på vedtaket og tildeles ved lagring.
- **Regnr** - fylles ut med nummeret på postjournalen når vedtaket kobles til en postjournal.
- **Varighet** - vedtaket må ha en fradato, tildato bør være blank. I SysAdm har kommunen mulighet til å velge at det ikke er mulighet til å sette tildato. Tildato vil da være grået ut.
- **Vedtaksstype** - typene er en del av kodeverket som den enkelte kommune legger inn selv. Hvilke typer du vil få opp her vil derfor variere fra kommune til kommune. Når vedtakstype velges, hentes Forvaltningsnivå automatisk dersom dette er koblet i kodeverket.
- **Status**. For nærmere forklaring vises til kursheftet Visma Barnevern Familia, Offentlig statistikk.
- **Avgjort av** - etter godkjenning av vedtaket, vises dato og navn på den som har godkjent her.
- **Forvaltningsnivå** - henger sammen med Vedtakstype. Forvaltningsnivå Fylkesnemnd og Fylkesmannen rapporteres spesielt, se vedlegg 2 og 3 for slike saker.
- **Behandling** - Her oppgis behandlingsmåte, Forenklet eller Fulltallig.
- **Sendt F. nemnd, Sendt Fylkesmann, Slutningsdato og Sendt advokat** - disse feltene er koblet til Forvaltningsnivå. Disse åpner seg for registrering når de er aktuelle. Legg merke til at dersom en undersøkelse avsluttes med en fylkesnemndssak er 'Sendt F.nemnd/annen rettsinst' avslutning av undersøkelsen og denne må fylles ut for at undersøkelsen skal ansees som avsluttet.
- **Hovedparagraf, Jmf.paragrafer** - du kan skrive paragrafene inn eller søke med Ctrl F2/12/dobbelklikk i en oversikt over paragrafer i barnevernloven.
- **Godkj.type og Utbetalingsramme** - det bestemmes i kodeverket hvorvidt disse feltene fylles ut ved lagring eller om de må fylles ut manuelt. Dersom Godkjenningstypen = Ramme vil det kreves at feltet Utbetalingsramme fylles ut. Det er mulig å ha både vedtak med utbetalingsramme og åpne vedtak i samme database.
- **Klageårsak** - benyttes ved klagesak til Fylkesmannen.
- **Merknader ved avslag, bortfalt eller Opphevet** -feltene kan benyttes til kommentarer ved aktuell status på vedtaket.

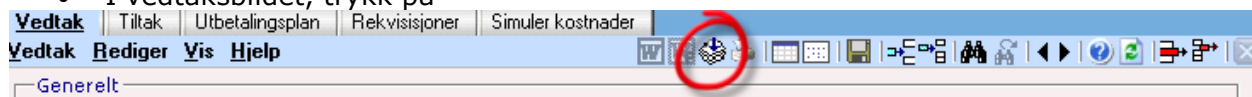
Opprette postjournal knyttet til vedtak

Alle vedtak i Familia må ha en Postjournal knyttet til seg. Dette er for å angi hvem som skal motta vedtaket og evt. kopier. Man må derfor koble til en postjournal før man får tilgang til å lage et tekstdokument og skrive selve vedtaket.

Legg merke til at det er viktig å benytte overgangene til Postjournal fra vedtaksbildet for å sikre at postjournalen er koblet korrekt til vedtaket.

For å koble en postjournal til vedtak:

- I vedtaksbildet, trykk på



eller benytt menyvalg 'Vedtaksbilde - Postjournal'

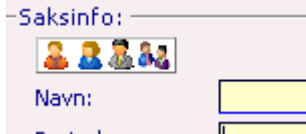
Du kommer da over i en postjournal hvor koblingen til vedtak allerede er opprettet i feltet 'Journalnr' og hvor 'Brevtype' og 'Posttype' er fylt ut. 'Emne'-feltet er fylt ut med teksten fra 'Emne' i vedtaket.

- I dette bildet må mottaker og evt. mottakere som skal ha kopi spesifiseres før man oppretter selve vedtaket.

For ytterligere beskrivelse av postjournalbildet, se punkt "Opprette en postjournal" lenger ned i dette dokumentet.

Mottakere

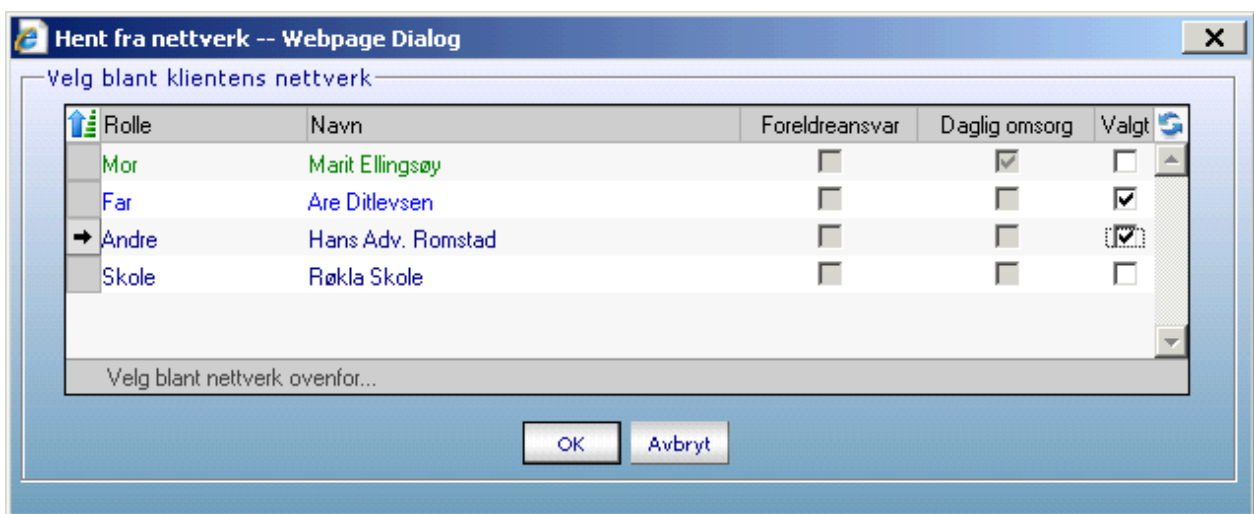
- Dersom man ønsker kun en mottaker av vedtaket, benyttes ikonene:



- for å velge korrekt mottaker og korrekt navn og adresse hentes inn fra barnets nettverk. Hold musen over ikonet for å se hvem det adresseres til med hvert ikon.
- Dersom man ønsker flere mottakere og/eller kopier:
 - Hak av for 'Flere adressater'. Ovennevnte ikoner vil da gråes ut.
 - benytt ikonet oppe på linjen i postjournalbildet –



- Du vil da få opp en dialogboks som viser barnets nettverk, slik:



- I denne boksen velger du aktuelle mottakere av vedtaket, både adressater og de som kun skal motta kopi.
- Trykk OK.
- Postjournalen vil da opprettes med mottakerne fylt ut som detaljrader, slik:

Postjournal -- Webpage Dialog

Postjournal Rediger Hjelp

Generelt

Reg.nr.: 152 / 2011 Familienummer: 327 Distrikt: Barneverntjenesten Doknr.:
 Klient: 327 Lars Evensen Rode: Ferdig:
 Saksbehandler: hb Helga Bø Gruppe: Journalnr.: 2011 / 17

Saksinfo:

Flere adressater: Sendt/mottatt: 27.05.2011 Brevdato: 27.05.2011

Navn: Posttype: Utgående brev Vår ref.:
 Postadresse: Brevtype: Vedtak Deres ref.:
 Postnr.: Offentlighet: B-sak
 Emne: Vedtak
 Unndratt innsyn: Att.:
 Internt dok.: Besøksadr.:

Oppfølging:

Oppfølging: Frist: Utført:
 Svar på reg.nr.: Besvares: Besvart:
 Merknad:

Adressat	Fornavn	Etternavn	Postadr.	Besøksadr.	Postnr	Poststed	Anonym
<input checked="" type="checkbox"/>	Åre	Ditlevsen			9009	TROMSØ	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Hans	Adv. Romstad	fgzxhfd	fgtgd	9009	TROMSØ	<input type="checkbox"/>

Antall Rader:2

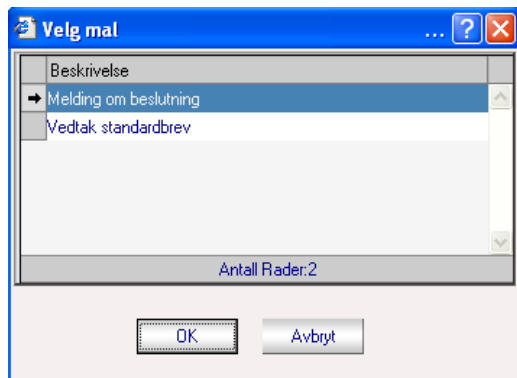
- Fjern haken i feltet Adressat for mottakere som kun skal motta kopi.
- Dersom man vil adressere vedtaket til mottakere som ikke er registrert i barnets nettverk:
 - sett inn en detaljrad i bildet
 - dobbelklikk i det gule feltet
 - søk frem korrekt mottaker i Forbindelsesregisteret
 - dersom mottaker ikke er registrert i Familia kan du skrive navnet rett inn i feltene for navn og adresse.
- Når mottakere er valgt lagres postjournalen og vedtaksdokumentet kan opprettes i Word.

Vedtaksdokument

Selve vedtaksdokumentet kan opprettes både fra postjournalen knyttet til vedtaket eller fra selve vedtaket. Funksjonaliteten er den samme og du velger selv hva du synes er enklest.




- Trykk på ikonet eller benytt menyalget Tekstdokument i vedtaket eller postjournalen knyttet til. Det kommer da opp en boks for å velge korrekt mal for vedtaket. Malene legges inn av den enkelte kommune, så innholdet i denne boksen vil være forskjellig fra kommune til kommune.



- Velg korrekt mal og trykk OK
Du vil da få opp en dialog boks med melding om at dokumentet flettes før du kommer inn i Word for redigering av dokumentet.

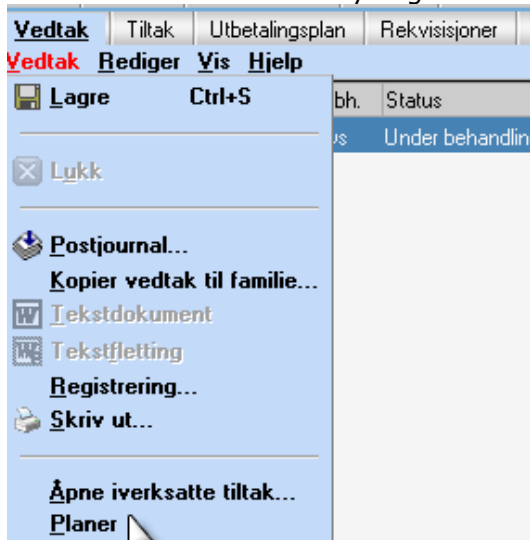


- Vedtaket skrives/redigeres ferdig og Word lukkes. Dette kan gjøres flere ganger. Vedtaksdokumentet forblir tilgjengelig for redigering frem til vedtaket settes Klar til godkjenning.
- Lukk Word.
- Tilbake i Familia, lagres vedtaksbildet  .

Før vedtaket settes til godkjenning, bør man også registrere aktuelle tiltak koblet til vedtaket.

Overgang til Planer

I vedtaksbildet er det et menyvalg for overgang til planer/tiltaksplan.



- Dette er en overgang for å opprette eller se barnets eksisterende tiltaksplaner. Det vil ikke være en noen kobling melleom vedtak og tiltaksplan selv om denne overgangen benyttes.

Se for øvrig nedenunder for en beskrivelse av hvordan tiltaksplan opprettes.

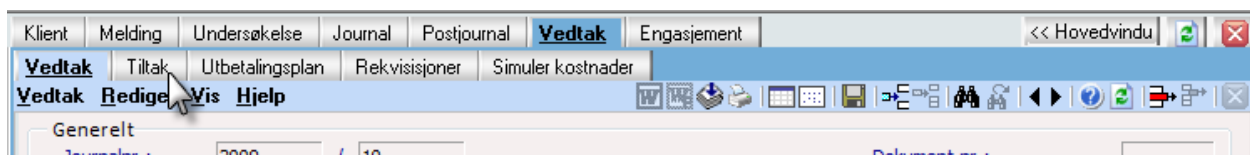
Tiltak

Det er tiltakene som registreres på det enkelte vedtak som sørger for korrekt rapportering og utbetaling av økonomi og evt. lønn. Det er derfor viktig at tiltaksbildene registreres selv om selve tiltaket ikke er iverksatt enda.

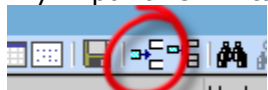
Det skal registreres et tiltaksbilde for hvert tiltak som innvilges i vedtaket. Dersom klienten for eksempel skal ha både barnehage og besøkshjem så registreres to tiltaksbilder, et for barnehagen og et for besøkshjemmet.

Registrere tiltak

Når du står i vedtaksbildet er fanen for Tiltak synlig oppe i bildet. Legg merke til at under denne fanen vises og registreres kun tiltakene knyttet til dette vedtaket.



- Trykk på fanen Tiltak og sett inn ny rad med menyvalget Rediger – Ny rad eller

A screenshot of the 'Tiltak' form in the software application. The form is divided into several sections: 'Generelt' with fields for Klient (100), Barn 2, and Saksbehandler 1 (hb| Helga); 'Tiltaksinfo/rapportering' with fields for Tiltakstype, Fra/til dato (03.04.2013), and Lovhjemmel (4-4); and 'Frister/mål' with fields for Mål, Innhold, and Merknad. The bottom of the form has a section for 'Aktivitetsbeskrivelse' with columns for Sbh., Frist, Oppfylt, and Int. Eksternansv.

Tiltakstypene er delt i 8 hovedkategorier. Vær nøye med å velge riktig hovedkategori. Klikk på forstørrelsesglasset for å få listet opp alle tiltakstyper. Eller skriv rett inn i feltet og får opp forslag. Det er verdt å merke seg at under hver hovedkategori har man et valg som heter Andre tiltak, med kode 1.99, 2.99, 3.99 osv. og som må spesifiseres. Vær nøye med å velge riktig hovedkategori også når du skal velge Andre tiltak. NB kategori 3 benyttes helst kun i fm foreldre og ikke fosterforeldre.

For mer utdypende forklaringer vises det til SSB sin brukerveiledning.

- **Tiltaksnr** -fylles ut ved lagring, tiltakene nummereres fortløpende.
- **Saksbehandlere** -hovedsaksbehandler fylles ut fra vedtaksbildet, man kan fylle inn medsaksbehandler, evt. med Ctrl+F2/F12/dobbelklikk.
- **Fra dato og Til dato** -hentes inn fra vedtaksbildet og vil være styrende for andre datoer som settes på tiltaket og på evt. utbetalinger. Dersom Til dato fylles ut vil den representere den planlagte varigheten på tiltaket.
- **Iverksatt og Avsluttet dato** -datoene som benyttes ved rapportering til Fylkesmannen og SSB. Disse datoene gjenspeiler de reelle datoer for start og avslutning på tiltaket.
- **Tiltakstype** -her velger du korrekt type fra en liste over tiltakstyper definert av SSB. Søk opp alternativer ved å klikke på forstørrelsesglasset eller begynn å skrive i feltet.
- **Bortfalt** – Fylles ut dersom et tiltak bortfaller, dvs. ikke iverksettes. Dette kan skje for eksempel dersom barnet flytter før man finner et besøkshjem. Et tiltak skal derfor som hovedregel enten bortfalles eller iverksettes.
NB Unntak her er ved akuttvedtak, tiltaket kan da iverksettes for så å bortfalle pga manglende godkjenning i nemnda.
- **Hovedgrunn avsluttet** – Angir årsak dersom man avslutter omsorgssaker og skal derfor kun benyttes dersom alle tiltak på et barn under omsorg avsluttes.
- **Utenfor familien** -denne styrer i utgangspunktet hvilken funksjon tiltaket rapporteres på i statistikken. Dersom det er haket av for at barnet er plassert i 'Bor hos', vil alle tiltak som opprettes på barnet automatisk være haket av som 'Utenfor familien'. Feltet styrer også hvilken tjeneste utbetalinger føres på dersom man kun benytter tjenestene 251 og 252 og kontoførende type ikke benyttes.
- **Kontoførende type** -Dette feltet er knyttet til økonomi og benyttes for å angi hvilken tjeneste/funksjon dette tiltaket skal plasseres på. Menyvalgene er avhengig av kommunens kontoplan. Valgene her defineres i kodeverket og vil derfor variere fra kommune til kommune, dette feltet kan defineres som et må-felt for kommuner som benytter dette.
- **Lovhjemmel og Jfr.** -hentes med fra vedtaket og spesifiseres ev nærmere med ledd på det enkelte tiltak. Legg merke til at sakens hovedparagraf alltid må stå i første felt, for eksempel må det alltid stå 4-12,1.a i feltet Lovhjemmel dersom barnet er under omsorg etter denne paragrafen. Man kan benytte Jfr dersom man ønsker å spesifisere lovhjemmel ytterligere.
- **Ettervern** – Dersom man avslutter tiltakene på barn som fyller 18 år og ikke viderefører barnevernsaken, skal man oppgi årsak til dette. Dette feltet blir tilgjengelig dersom man avslutter omsorgstiltak på barn som er 18 år, man vil da få mulighet til å oppgi årsak i henhold til rapportering til Fylkesmannen.
- **Sjekk ut huskeliste** - benyttes for å sjekke tiltaket ut av huskelisten dersom man benytter påminnelse av tiltak som har en avsluttet dato i Til behandling-boksen.
- **Mål** -man kan spesifisere målsetting for dette tiltaket.
- **Innhold** – Fritekstfelt dersom man ønsker å spesifisere innholdet i tiltaket mer enn med tiltakstype.
- **Merknad** -feltet legges ut på Kontrollskjema og skal benyttes i forhold til kommentarer til Fylkesmannen.
- **Årsak til fristoversittelse** -benyttes ved rapportering av fristoversittelse på tiltak til Fylkesmannen.

Iverksette og avslutte tiltak

Man registrerer tiltak i Familia ved oppretting av vedtaket. Dette for at Familia skal kunne se at det finnes tiltak som ikke er iverksatt og gi beskjed om dette.

Iverksette tiltak

For å iverksette tiltak fylles feltet Iverksatt dato ut med korrekt dato for når barnet faktisk mottar tiltaket. Denne datoen er en forutsetning for at barnet skal rapporteres som et

tiltaksbarn.

- Finn aktuelt(-e) tiltak i barnets tiltaksliste via Utforsker-menyen.
- Fyll inn Iverksatt dato med korrekt dato for når tiltaket iverksettes.

Legg merke til at du vil ikke kunne anwise utbetalinger på tiltak som ikke er iverksatt.

Avslutte tiltak

Avsluttet dato benyttes for å registrere den faktiske dato for avslutning av tiltaket. Dette må gjøres selv om man har en Til dato på tiltaket.

- Finn aktuelt(-e) tiltak i barnets tiltaksliste via Utforsker-menyen.
- Fyll inn Avsluttet dato med korrekt dato for når tiltaket avsluttes.
- Fyll evt. ut årsak til avslutningen dersom det gjelder et omsorgstiltak eller dersom barnet er 18 år.
- Dersom en sak avsluttes, er det viktig å avslutte alle aktive tiltak i saken med riktig dato dvs. når tiltaket faktisk ble avsluttet.

Bortfalle tiltak

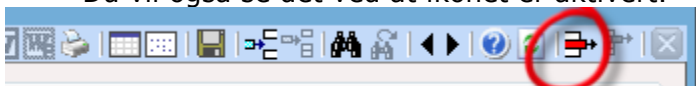
I noen tilfeller settes ikke tiltakene til barnet i gang overhodet. Det kan være fordi barnet flytter eller foreldrene trekker samtykke før tiltaket kommer i gang.

I disse tilfellene vil man bortfalle tiltaket ved å fylle ut Bortfalt dato på aktuelt tiltak. Legg merke til at dette ikke kan gjøres dersom tiltaket har vært iverksatt, unntaket er akuttvedtak. Tiltak som bortfaller rapporteres og det er derfor viktig å også registrere disse i Familia.

Slette tiltak

I noen tilfelle kan det hende man oppdager at man for eksempel har registrert for mange tiltak på et vedtak og derfor ønsker å slette noen tiltak.

- Sletting av tiltaket vil være tilgjengelig fra menyen dersom du har tilgang til dette. Du vil også se det ved at ikonet er aktivert.



- Legge merke til at det kun er mulig å slette tiltaket dersom:
 - det ikke er foretatt utbetalinger knyttet til tiltaket.
 - det ikke finnes godkjente utbetalingsplaner knyttet til tiltaket. Planer som ikke er godkjent, kan evt. slettes først og du vil da kunne slette tiltaket.
 - det er gitt slettetilgang til valget Tiltak i kodeverket knyttet til aktuell tilgangsgruppe



Behandlingsmaler knyttet til tiltak

På hvert tiltak er det mulig å hente inn en 'Behandlingsmal' for saksbehandlingen av tiltaket. Dette er maler som defineres i kodeverket – se eget hefte Visma Barnevern Familia v.8.4 – Ledelse for en beskrivelse av hvordan disse opprettes.

Behandlingsmaler hentes inn i 'Tiltak'-bildet, saksbehandlingen er lik som behandlingsmaler knyttet til undersøkelse, se evt. også beskrivelse i punktet Behandlingsmaler i kapitlet Undersøkelse.

- Benytt menyvalget hent behandlingmal. Dersom det finnes flere maler, vil du få opp en boks for å velge mal.
- Radene legger seg som aktivitetslinjer i bildet.

Aktivetsbeskrivelse	Sbh.	Frist	Oppfylt	Int.	Eksternansv.
Gjør noe...				<input type="checkbox"/>	
abcd...		16.03.2013	<input type="checkbox"/>		

- Det er også mulig å legge til og slette enkeltradene i dette bildet med ikonene  og .

Aktivitetene kobles til Huskelisten for den saksbehandler som er oppgitt i den enkelte raden. Det er mulig å endre frist etter at malen er hentet inn.

Aktivitetene kvitteres ut fra huskelisten ved å fylle inn dato i feltet 'Oppfylt'.

Tekstdokument

I Tiltaksbildet finnes en overgang til Word med egen definert maltype. Dette dokumentet er ment til intern oppfølging av tiltaket og vil ikke kunne dokumentføres i saken. Det er mulig å flette opplysninger fra tiltaksbildet inn i tekstdokumentet.

Dokumentet kan benyttes til for eksempel:

- Sjekkliste for oppfølging av tiltak dersom saksbehandler ønsker å ha dette tilgjengelig for oppdatering i Familia
- Sjekkliste for plasseringer, for eksempel i fosterhjem

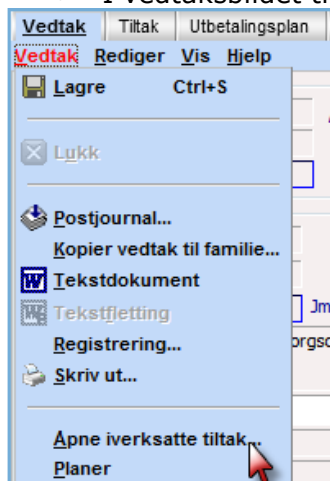
- Utskrift av det enkelte tiltak dersom man ønsker dette

Åpne iverksatte tiltak

I vedtaksbildet finnes et menyvalg 'Åpne iverksatte tiltak'. Menyvalget benyttes for å se hvilke tiltak på dette vedtaket som er iverksatt, dvs oppfattes som et løpende tiltak i Familia. Dette vil være mest nyttig dersom det er flere tiltak knyttet til et vedtak.

Dette menyvalget vil skille seg fra fanen 'Tiltak' ved at det her kun viser tiltak med feltet Iverksatt dato fylt ut. Legg derfor merke til at listen under fanen 'Tiltak' kan være lenger.

- I vedtaksbildet trykker du på menyvalget 'Vedtak' – 'Åpne iverksatte tiltak'



- Dette bringer deg i en liste over tiltak med Iverksatt dato fylt ut:

Tiltakstype	Fra dato	Til dato	Iverksatt dato	Avsluttet dato	Bortfalt dato	Sbh.	Lovhj.	Hoved	Dok
U 02 Støttekontakt	01.05.2009	31.12.2009	01.05.2009			sys	10-1		
U 06 Fritidsaktiviteter	01.05.2009	31.12.2009	02.05.2009			sys	10-1		

- Man kan gå inn i det enkelte tiltak med  evt. dobbeltklikk på raden for detaljer.

Legg merke til at dette er en liste over tiltak som er iverksatt kun på dette vedtaket. Dersom man ønsker å se alle iverksatte tiltak på barnet, benyttes Tiltaksliste i Utforsker eller fra Klientliste for aktuell klient.

Tiltaksliste

I *Utforsker-menyen* under den enkelte klient ligger 'Tiltaksliste' som en del av mappen.



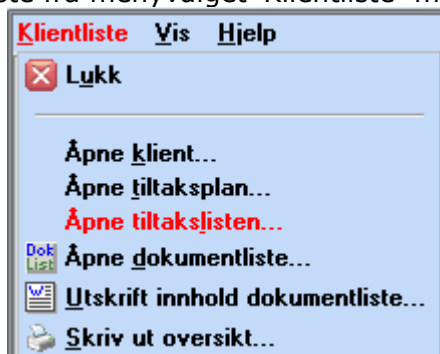
Dette er et valg som viser alle tiltak på barnet uansett hvilket vedtak det er knyttet til. Dette menyvalget gir således en fullstendig oversikt over klientens tiltak, både løpende og avsluttede/bortfalte, for eksempel slik:


Tiltakstype	Fra dato	Til dato	Iverksatt dato	Avsluttet dato	Bortfalt dato	Sbh.	Lovhj.	Hoved	Dok
U 1.2 Plassering i institusjon etter annen	12.02.2014					hb	4-4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G 4.5 Besøkshjem/ avlastningstiltak	24.04.2013					hb	4-12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G 2.2 Fosterhjem utenom familie og	24.04.2013		24.04.2013			hb	4-12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G 4.6 Støttekontakt	01.12.2012		01.12.2012	04.05.2013		hb	4-4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G 3.9 Vedtak om råd og veiledning	01.12.2012		07.12.2012	07.12.2013		hb	4-4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G 4.1 Barnehage	24.04.2013		24.04.2013	08.09.2013		hb	4-12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B 2.5 Beredskapshjem	24.04.2013		24.04.2013	24.04.2013	06.12.2013	hb	4-6,2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Øverst i listen ligger tiltak som hører til vedtak med status Under behandling. Dette vises med en U i kolonnen V (= Vedtak).
- Så kommer ikke iverksatte tiltak på godkjente vedtak.
- Deretter kommer aktive tiltak sortert etter iverksatt dato. Disse tiltakene er markert med grønn prikk og G i kolonnen for vedtak.
- Til sist kommer tiltak som er avsluttet/bortfalt. Disse vises med rød prikk og G (B) i kolonnen for vedtak.

I bildet er det derfor enkelt å se hvilke tiltak Familia oppfatter som aktive, disse vil være markert med grønn prikk. Dette er et godt hjelpemiddel for opprydning knyttet til statistikk og rapportering, men også til for eksempel avslutning av barnevernsaker.

Dersom barnet du ønsker å se aktuelle tiltak på ikke finnes i din Utforsker-meny, finner du samme liste fra menyvalget 'Klientliste'-menyen.



- Du kommer da inn i samme liste som via Utforsker-menyen.
- Man kan deretter åpne det enkelte tiltak med  evt. dobbeltklikk på raden for oppdatering.
- Tiltak uten 'Avsluttet dato' eller med dato frem i tid og med 'Iverksatt dato' vil være løpende tiltak.
- Legg for øvrig merke til at et tiltak kan ligge uten 'Avsluttet dato', men knyttet til et vedtak som er avsluttet og vil derfor ha status avsluttet.

Godkjenning av vedtak

Det er store forskjeller på godkjenningsrutinene i den enkelte kommune. Her skisseres hele rutinen slik den er tenkt i Familia, så vil det være opp til den enkelte kommune å tilpasse den sine rutiner.

Etter at vedtaksdokumentet er opprettet og tiltak med evt. utbetalinger registrert er Vedtaket klart til å godkjennes. Se kapitlet over for en beskrivelse av hvordan dette gjøres.

- Sett Status til Klar for godkjenning i Vedtak-bildet:

The screenshot shows a software interface for managing cases. The main window is titled 'Klient [09.09.2007 - Barnet Navn]'. The 'Vedtaksinformasjon' section contains the following fields:

- Generelt:** Journalnr.: 2014 / 21; Klient.: 130; Saksbehandler: hb; Dokument.nr.: ; Reg.nr.: 93 / 2014; Undersøkelse: ; Barnet: Helga; Navn: ; Bø: ;
- Vedtaksinfo:** Dato: 18.07.2014; Varighet: 18.07.2014; Hovedparagraf: 4-4; Jmf.: ; Vedtakstype: Administrativt vedtak; Godkj.type: Åpen; Utbet.ramme: ; Emne: Vedtak tittel; Status: Klar for godkjenning (indicated by a red arrow); Avgjort dato: ; Avgjort av: ; Bortfalt: ; Opphevet: ; Merknad avslag: ; Klageårsak: ;
- Instans:** Forvaltningsnivå: Kommunen; Behandling: ; Sendt F.nemnd/annen rettsinst.: ; Sendt Fylkesmann: ; Sendt advokat: ; Slutningsdato: ;

- Lagre vedtaket med status 'Klar til godkjenning'.

Merk at dersom man selv godkjenner egne vedtak kan man lagre status 'Godkjent' direkte. Det styres i kodeverket hvordan godkjenning skal fungere i den enkelte kommune.

Man kan velge om saksbehandler må benytte status 'Klar til godkjenning' og om man kan godkjenne egne vedtak. Dette settes opp i kodeverket

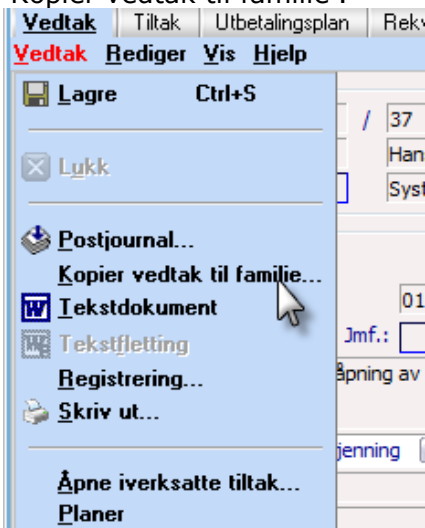
Dersom leder ønsker å benytte Godkjenningsbildet for å kunne godkjenne flere vedtak samtidig, så kreves det i kodeverket at vedtakene må settes 'Klar til godkjenning'.

- Vedtaket vises nå i menyvalget 'Ledelse – Godkjenning' og leder vil få det opp i listen for godkjenning neste gang menyvalget åpnes.

Se ev heftet «Visma Barnevern Familia v 8.4– Ledelse» for en detaljert beskrivelse av prosessen og funksjonaliteten knyttet til godkjenning.

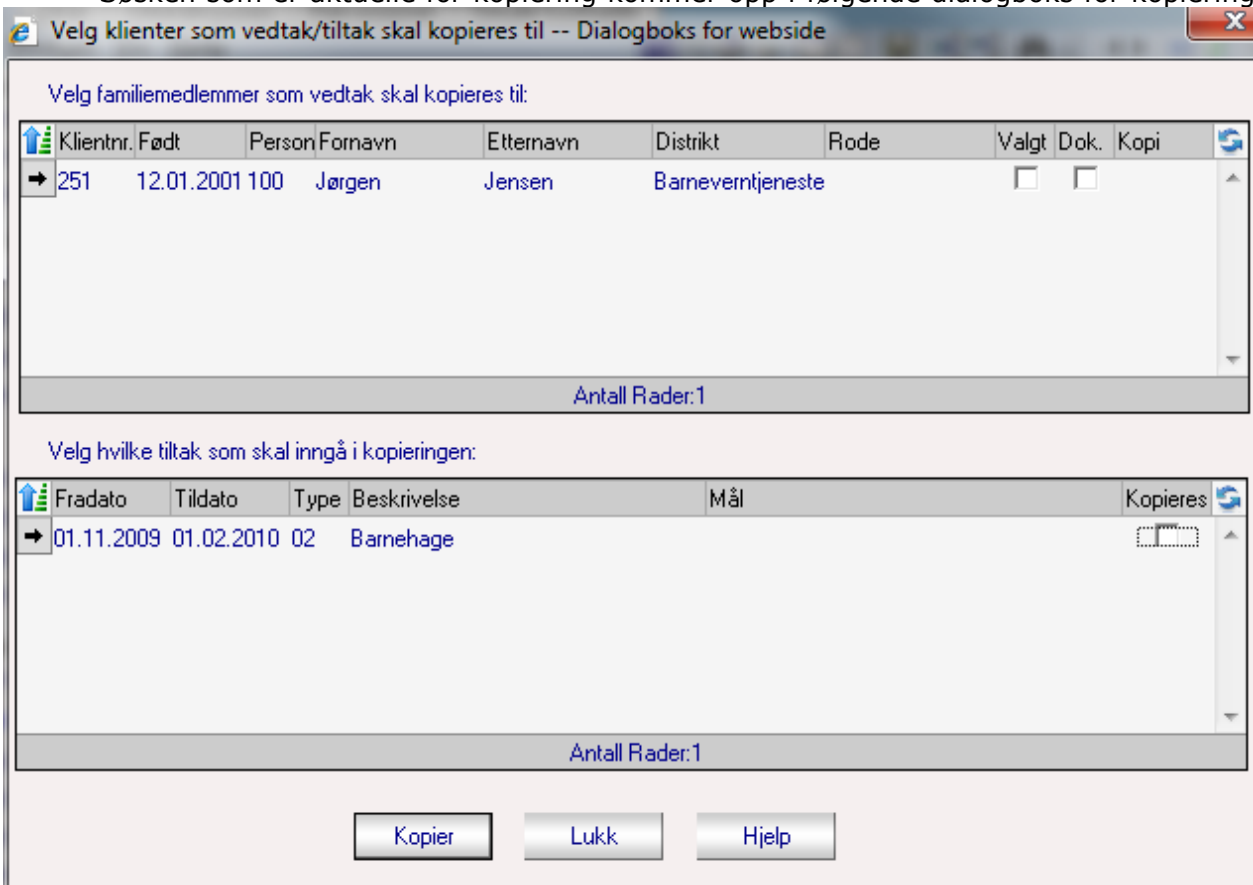
Kopiere vedtak

Det er mulig å kopiere vedtak mellom søsken, dette skjer i vedtaksbildet med menyvalget 'Kopier vedtak til familie':



Dette forutsetter at kobling til søsken er gjort i bildet Klientdetaljer og feltet Familiendr. Dersom dette ikke er gjort, se beskrivelse av hvordan dette gjøres under punktet Registrering av klient.

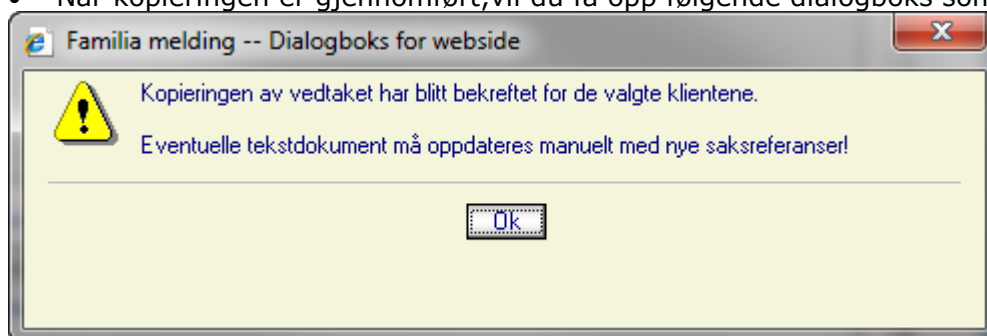
- Søsken som er aktuelle for kopiering kommer opp i følgende dialogboks for kopiering:



- Du velger søsken vedtaket skal kopieres til ved å hake av i feltet 'Valgt'. Dersom klienten har flere søsken, vil alle med samme familienummer vises i denne boksen. Du må da hake av for alle søsken som skal ha en kopi.
- Det er også mulig å velge om tekstdokumentet skal tas med i kopieringen. Dersom du ønsker å kopiere med selve tekstdokumentet merker du av i feltet 'Dok'. Du vil da

måtte redigere det kopierte vedtaket med navn osv. Det vil derfor være en avveining knyttet til hver kopiering om det lønner seg å kopiere med vedtaksdokumentet eller flette et nytt dokument og så kopiere inn teksten som er felles.

- Merk av for tiltak du ønsker å kopiere til søsken.
- Når du har foretatt valgene i dialogboksen, trykk 'Kopier'.
- Når kopieringen er gjennomført, vil du få opp følgende dialogboks som bekreftelse:



- Trykk 'Ok'.
- Vedtaksnummer på kopierte vedtak vises nå i dialogboksen.

Velg familiemedlemmer som vedtak skal kopieres til:

Klientnr.	Født	PersonFornavn	Etternavn	Distrikt	Rode	Valgt	Dok.	Kopi
→ 251	12.01.2001	100 Jørgen	Jensen	Barneverntjeneste		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/20

Antall Rader: 1

Velg hvilke tiltak som skal inngå i kopieringen:

Fradato	Tildato	Type	Beskrivelse	Mål	Kopieres
→ 01.11.2009	01.02.2010	02	Barnehage		<input checked="" type="checkbox"/>


Antall Rader: 1

Kopier Lukk Hjelp

- Husk at vedtak som er kopiert til søsken må redigeres og settes til 'Klar til godkjenning', for så å godkjennes.

Slette vedtak

Det er kun mulig å slette et vedtak dersom det fremdeles har status Under behandling. Dersom vedtaket står Klar til godkjenning settes det tilbake til Under behandling før sletting kan utføres.

- Slettingen gjøres med menyvalget Slett rad evt ikonet  i vedtaksbildet. Legg merke til det må være gitt slettetilgang på vedtak i kodeverket på aktuell tilgangsgruppe for å få tilgang på dette menyvalget.

Dersom du får feilmelding ved sletting og vedtaket har status Under behandling:

Det kan ikke være knyttet tiltak eller utbetalingsplaner på et vedtak som du forsøker å slette.

Hvis dette er tilfelle, gjør følgende:

- Gå til skillearket Utbetalingsplaner og slett evt. rader der.
- Gå til skillearket Tiltak og slett evt. rader der.

Det skal nå være mulig å slette selve vedtaket.

Planer i barnevernet

Alle barnevernssaker skal ha en tiltaksplan for igangsatte tiltak, i henhold til grunnlaget for saken. I Familia opprettes disse planene under menyvalg Planer. Funksjonen nedenfor benyttes også ved opprettelse av for eksempel omsorgsplan og individuellplan. Følg derfor denne beskrivelsen uansett type plan du ønsker å opprette.

En tiltaksplan skal i utgangspunktet være opprettet før vedtak om tiltak fattes. I dette dokumentet beskrives funksjonaliteten etter vedtak for å ivareta prosessen med kobling undersøkelse og vedtak. Det er imidlertid fullt mulig å opprette tiltaksplan før vedtak er opprettet, det finnes pr. i dag ingen knytning mellom disse funksjonene.

Tiltaksplaner er tilgjengelig fra forskjellige bilder i Familia:

- I Utforsker-menyen under aktuell klient.
- I fanen 'Undersøkelse' på den enkelte klient.
Dette menyvalget er lagt inn her for å lette saksbehandlers tilgang til tiltaksplan i prosessen, det foretas ingen kobling i Familia mellom undersøkelsen og tiltaksplanen.
- I fanen 'Vedtak' på den enkelte klient.
Dette menyvalget er lagt inn her for å lette saksbehandlers tilgang til tiltaksplan i prosessen, det foretas pr. idag ingen kobling i Familia mellom vedtaket og tiltaksplanen.
- I menyvalget *Saksbehandling-Planer*
Her vil man få tilgang til alle tiltaksplaner uavhengig av hvilken klient de er knyttet til.

Hvor man velger å opprette den er helt opp til den enkelte saksbehandler, uansett vil korrekt saksbehandling ivaretas.

Opprette tiltaksplan/plan

I dette punktet er det tatt som utgangspunkt at man oppretter tiltaksplan i klientmappen. Knytning til klient gjøres da automatisk.

- Dobbeltklikk på 'Planer' i utforsker-menyen på aktuell klient.
- Dersom barnet allerede har en eller flere tiltaksplaner kommer du inn i bildet med en liste over disse:

Planer

Planer | Delmål | Plantiltak | Evaluering

Planer Rediger Vis Hjelp

Plan

Plannr.: 197 Eget dokument i dok.liste: Dokumentnr.:

Klient: 150 Anne Line Arnesen Status: Under behandling Ferdig:

Saksbehandler: hb Helga Bø Evalueres: Avsluttet:

Planinfo

Plantype: Tiltaksplan hjelpetiltak jf. § 4-5 Varighet: 13.07.2016 - 12.07.2017

Hovedmål: Her skriver jeg hovedmål for plan.....

Arkivstatus

Tiltaksplanen er ikke opprettet i arkiv

Fra dato	Til dato	Klientnr.	Saksbeh.	Plantype	Lovhjemmel	Status	Dok
13.07.2016	12.07.2017	150	hb	Tiltaksplan hjelpetiltak	jf. § 4-5	Under behandling	<input type="checkbox"/>
13.11.2015	01.02.2016	150	hb	Tiltaksplan hjelpetiltak	jf. § 4-5	Avsluttet	<input checked="" type="checkbox"/>
03.11.2015	01.01.2017	150	hb	Tiltaksplan hjelpetiltak	jf. § 4-5	Avsluttet	<input checked="" type="checkbox"/>
03.11.2015	03.11.2016	150	hb	Tiltaksplan hjelpetiltak	jf. § 4-5	Avsluttet	<input checked="" type="checkbox"/>

- Sett inn en ny rad for utfylling med menyvalget 'Rediger - Ny rad eller'

Dersom du har åpnet menyvalget på et barn som ikke har tiltaksplan fra tidligere, vil raden allerede være satt inn når bildet åpnes.

Planer

Planer | Delmål | Plantiltak | Evaluering

Planer Rediger Vis Hjelp

Plan

Plannr.: Eget dokument i dok.liste: Dokumentnr.:

Klient: 172 Status: Ferdig:

Saksbehandler: Evalueres: Avsluttet:

Planinfo

Plantype: Varighet: -

Hovedmål:

Arkivstatus

Fra dato	Til dato	Klientnr.	Saksbeh.	Plantype	Lovhjemmel	Status	Dok
		172					<input type="checkbox"/>

- **Plannr.** - Vises når man har lagret.
- **Dokumentnr.** - Tildeles når planen er ferdigstilt.
- **Evalueres** - Familia foreslår en dato 90 dager fra dato som er registrert i Fra dato i hht krav om evaluering hver 3. måned. Dato blir synlig når planen ferdigstilles. Eller dersom du ønsker kan dato fylles ut under skillearket Evaluering før du ferdigstiller. Da blir dato for evaluering synlig når du lagrer.
- **Ferdig** - Dette feltet åpnes etter at tekstdokument er opprettet. Når planen er ferdig redigert, settes dato inn her og planen vil få dokumentnummer og status = Aktiv.
- **Avsluttet** - Dersom planen skal avsluttes før varigheten går ut, settes dato for dette inn her.
- **Saksbehandler** - dersom feltet ikke fylles ut hentes barnets saksbehandler inn ved lagring.
- **Plantype** - angir hva slags plan man lager, dette skal samsvare med paragraf tiltak er hjemlet i. Lovhjemmel for plantypen hentes ved lagring.

Dette er valgene i feltet:

The screenshot shows the 'Planer' window with the 'Plan' tab selected. The 'Plan' section contains fields for 'Plannr.: 169', 'Klient: 266 Anny Kaspersen', and 'Saksbehandler: fao System Eier'. The 'Planinfo' section has a 'Platype:' dropdown menu open, showing options: 'Arbeidsplaner', 'Foreløpig omsorgsplan', 'Individuell plan', 'Omsorgsplan', 'Plan for fremtidig tiltak', 'Tiltaksplan atferdsplassering MED samtykke', 'Tiltaksplan atferdsplassering UTEN samtykke', and 'Tiltaksplan hjelpetiltak'. Below the dropdown is a 'Fra dato' field with '01.06.2011' and a 'Til dato' field with '01.12.2011'. The 'Til dato' field also contains '266' and 'fao'.

- **Arbeidsplaner** - dette valget er ikke knyttet til lovhjemmel, men benyttes for eksempel i tilknytning til omsorgsplan.
- **Varighet** – Angir fra-til dato på planen. Denne må være gyldig og status = Aktiv for at Familia skal vise at barnet har en plan.
- **Hovedmål** – fylles ut og kan evt. flettes over i tekstdokumentet.


Når alle felt er fylt ut, lagrer du bildet.

Planen vil nå få status Under behandling og vil nå vises i Huskelisten.

Delmål

Delmålene i en tiltaksplan registreres på skillearket Delmål og kan deretter flettes over i tekstdokumentet sammen med plantiltakene for å bygge opp tekstdokumentet. Dette må gjøres før tekstdokument opprettes.

For at delmål og plantiltak skal flettes i tekstdokumentet, må malen ha bokmerker for dette.


- Trykk på fanen Delmål.
- Sett inn en rad for utfylling med 

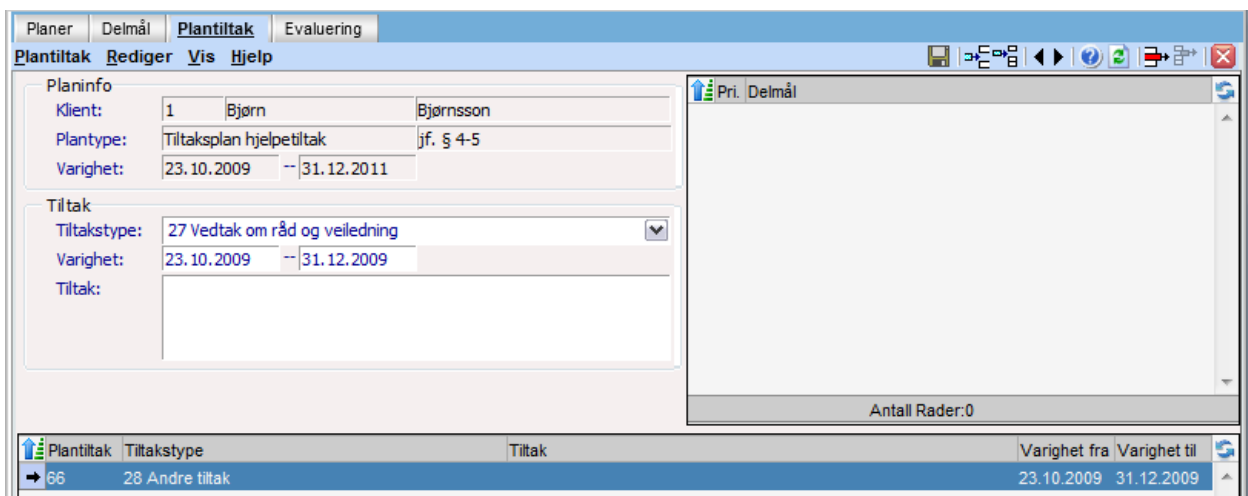
The screenshot shows the 'Delmål' window with the 'Delmål' tab selected. The 'Planinfo' section contains fields for 'Klient: 1 Bjørn Bjørnsson', 'Plan: Tiltaksplan hjelpetiltak jf. § 4-5', and 'Varighet: 23.10.2009 - 31.12.2011'. The 'Delmål' section has a 'Prioritet:' field with '2' and a 'Delmål:' field with 'utvide nettverk'. Below the 'Delmål' section is a list of goals with columns for 'Prioritet' and 'Delmål'. The list contains two items: '1 øke sosial kompetanse' and '2 utvide nettverk'.


- **Prioritet** - nummerering av delmål i saken. Du velger selv i hvilken rekkefølge du nummerer delmålene. Nummereringen styrer rekkefølgen i tekstdokumentet.
- **Delmål** - her legger du inn selve delmålet. Denne teksten kan da flettes inn i dokumentet.
- Sett inn en ny rad for alle delmål du ønsker å spesifisere i planen.

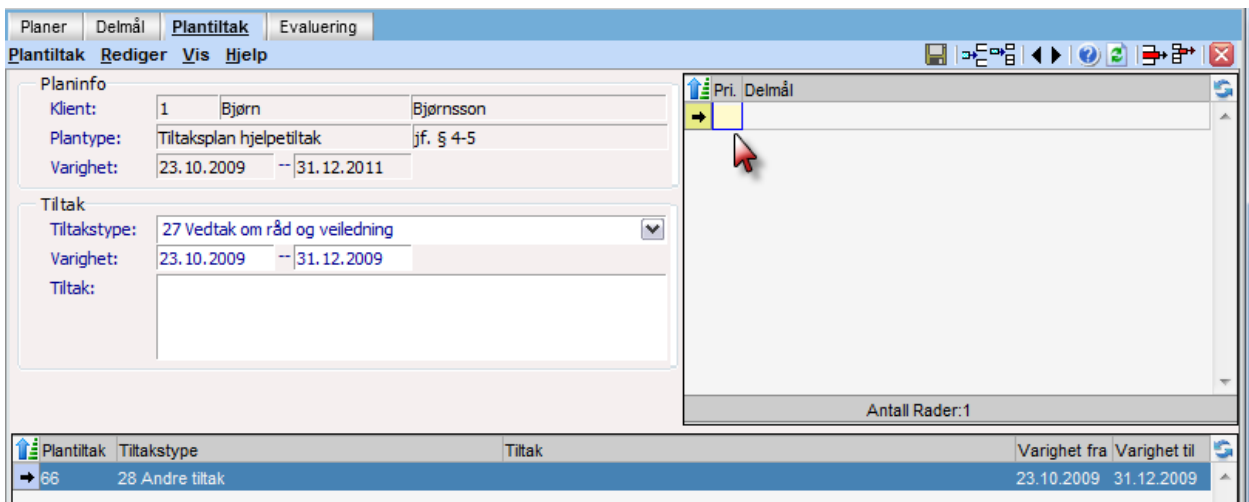
Plantiltak

Etter at sakens delmål er definert, kan du legge inn tiltakene man ønsker å ha med i tiltaksplanen. Disse tiltakene må ikke forveksles med tiltakene som er opprettet på vedtaket da de benyttes i statistikk og ved utbetalinger. Plantiltakene opprettes for for at de skal bli en del av selve tiltaksplanen, dette vil da gi deg en oversikt over tiltakene i planen i Familia.

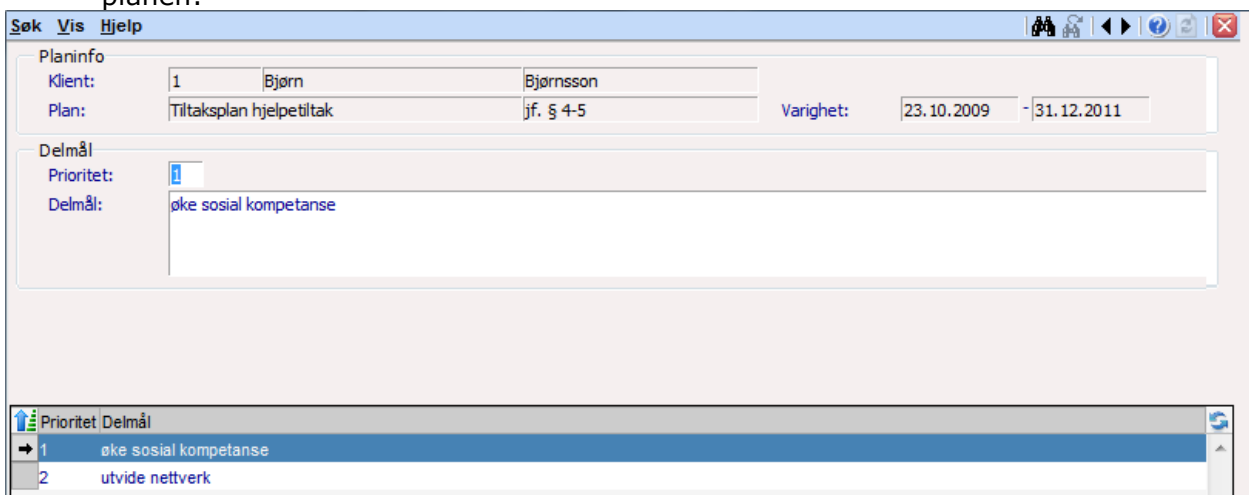
- Trykk på fanen Plantiltak
- Sett inn en rad for utfylling med 



- **Tiltakstype** – i dette feltet er tiltakstypene fra SSB tilgjengelig. Denne kan benyttes dersom tiltaket man registrerer faller inn under en av typene. Dette feltet kan være blankt, da det er mulig å registrere tiltak som ikke omfattes av vedtak i barnevernet, men som man allikevel ønsker å følge opp.
- **Varighet** - hentes fra tiltaksplanen, kan evt. endres til kortere varighet.
- **Tiltak** - Dette benyttes til å spesifisere innholdet i tiltaket med tekst og er et må-felt, Teksten kan flettes inn i planen.
- Når feltene er fylt ut, lagrer du skjermbildet.
- Deretter kan tiltakene kobles til de registrerte delmålene.
- Sett inn detaljrad med  du får da opp rader i boksen til høyre for registrering:




- Dobbeltklikk i det gule feltet. Du får da opp en liste over de registrerte delmålene på planen:



- Velg aktuelt delmål og trykk Ok.
- Gjenta denne prosessen for alle delmål du ønsker å koble til dette tiltaket.
- Sett deretter inne en ny rad for neste plantiltak og gjenta prosessen.

Evaluering

Ved lagring eller ferdigstilling av planene med type 'Tiltaksplan hjelpetiltak' og 'Tiltaksplan atferdsplassering med/uten samtykke' opprettes det automatisk en planlagt evaluering med frist 90 dager etter planenes fra dato. Dersom du ønsker egendefinert evalueringsdato inn i tiltaksplanen må denne registreres før tekstdokumentet opprettes. Eventuelt kan angrefristen benyttes. Da må dokumentet reflekteres etter ferdigstilling og den av Familia foreslåtte evalueringsdatoen kommer da med i dokumentet.


- Trykk på fanen 'Evaluering'
- Sett inn en rad for utfylling med 

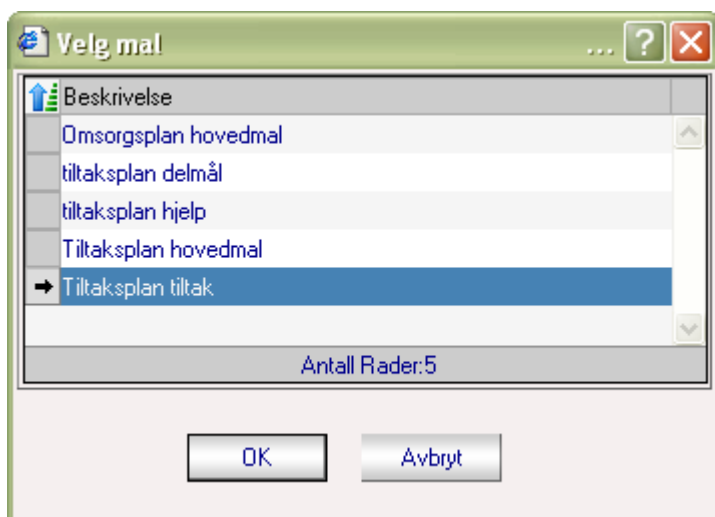
- Sett inn dato for når evalueringen skal gjennomføres i feltet Planlagt. Denne vil da vises både i skillearket 'Planer' og i infobildet på klienten.
- Emne - tekst som vises i huskelisten og dokumentlisten. Denne må registreres.
- Lagre.
- Du kan velge å definere flere planlagte evalueringdatoer ved å sette inn ny rad for hver planlagtdato.


Når Evaluering er utfylt, vil denne vises i 'Til behandling' når planlagt dato nåes.

Tekstdokument

Du kan nå opprette tekstdokumentet som er tiltaksplanen. For å gjøre dette må du gå tilbake til skillearket 'Planer'.

- Trykk på ikonet  for å opprette tiltaksplan dokumentet.
- Dersom det finnes flere maler for tiltaksplan, vil du få opp en boks for å velge mal:



- Velg mal og trykk OK.
- Du vil nå komme over i tiltaksplan for videre redigering. Legg merke til at hva som er flettet over, avhenger av hva som er lagt inn av bokmerker på den valgte malen.
- Etter ferdig redigering, lagrer og lukker du Word.
- Dersom du velger feil mal, kan du benytte ikonet  for å velge mal på nytt.
- **Ny utgående Postjournal**- Se eget kurshefte for Digital post

Ferdigstille en plan

Alle planer må ferdigstilles for å få status Aktiv og for å nummereres i barnets dokumentliste. Det er kun planer med denne statusen som telles og som vil fjerne markeringen på barnet for at plan mangler.

- Gå inn på aktuell tiltaksplan.
- Sett dato i feltet Ferdig dato. Dato må være innenfor planens varighet.
- Lagre.
- Status endres nå til Aktiv.

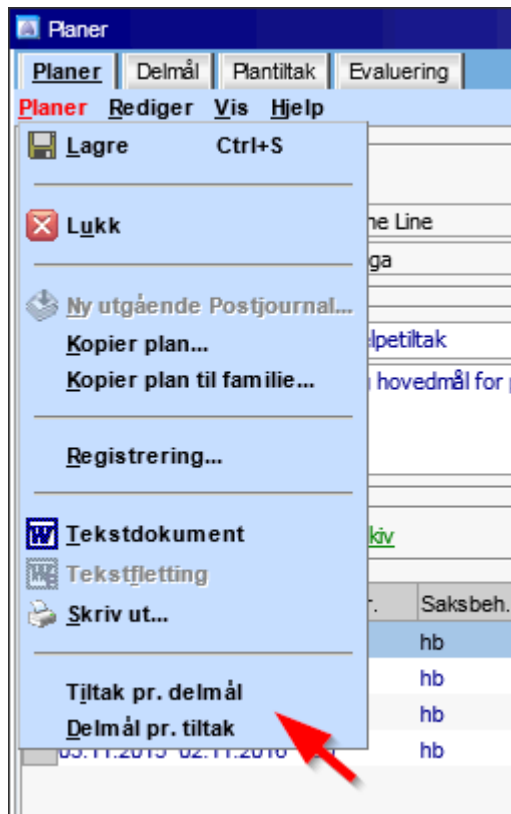
Når en plan er ferdigstillet låses feltene og tekstdokumentet, i tillegg til menypunktene i de underliggende fanene. Fanen Evaluering vil imidlertid fortsatt være åpen for registreringer.

Dette gjelder ikke for Plantype = Arbeidsplaner, her forblir skillearkene åpne for endringer.

Rapporter i planer

Det er muligheter for å ta ut rapporter som viser koblingene mellom plantiltak og delmål som er registrert i Familia.

- Rapportene ligger på menyen 'Planer' i skillearket 'Planer':



- Rapportene gir en enkel oversikt over hvilke delmål som er knyttet til de ulike tiltakene og motsatt. Dette betinger at skillearkene 'Delmål' og 'Plantiltak' fylles ut. Disse sammenhengene er også mulig å flette over i Word.

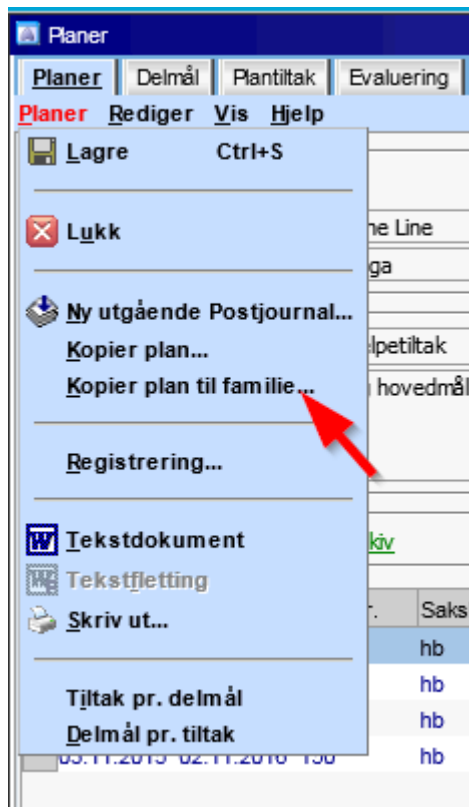
Rapportene kan eksporteres til Word for videre bearbeidelse og endringer. Dette vil imidlertid ikke påvirke tekstdokumentet som er opprettet.

- **Tiltak pr. delmål:** Lister delmål med tilhørende plantiltak under.
- **Delmål pr. tiltak:** Lister plantiltakene med tilhørende delmål under.

Kopiere plan til søsken

Tiltaksplaner kan kopieres til søsken med samme familienummer i Familia.

- Gå inn på tiltaksplanen du ønsker å kopiere.
- Trykk på menyvalget *Kopier plan til familie:*



- Du vil da få opp dialogboks som viser klientens søsken, for eksempel slik:

Velg klienter som tiltaksplan/delmål/plantiltak skal kopieres til -- Dialogboks for webside

Velg søsken som vedtak skal kopieres til:

Klientnr.	Født	Personnr	Fornavn	Etternavn	Distrikt	Valgt	Dok.	Kopi
209	01.01.2001	100	Hans	Hermansen	Barneverntjenesten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Antall Rader:1

Velg hvilke delmål som skal inngå i kopieringen:

Prioritet	Delmål	Kopieres
1	Bifilslifsmaskin	<input type="checkbox"/>
2	gå på skolen	<input type="checkbox"/>

Antall Rader:2

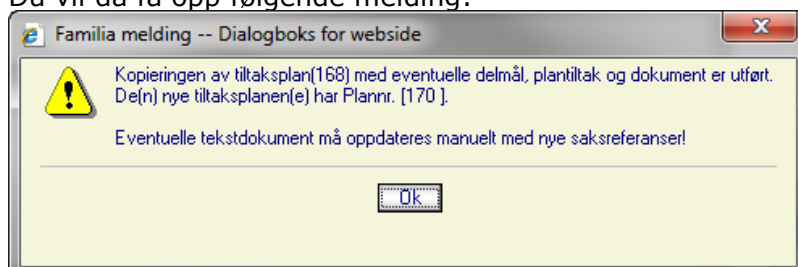
Velg hvilke tiltak som skal inngå i kopieringen:

Fradato	Tildato	SSB	Tiltakstype	Tiltak	Kopieres
02.04.2009	01.06.2011	27	Vedtak om råd og veiledning		<input type="checkbox"/>

Antall Rader:1

Kopier Lukk Hjelp

- Søsken som er aktuelle for kopiering ligger øverst, hvem det skal kopieres til velges ved å hake av i boksen Valgt.
- Det er mulig å kopiere med tekstdokumentet, dersom du ønsker dette, hakes det av i feltet 'Dok'.
- Velg hvilke delmål du ønsker å kopiere ved å hake av i boksen 'Kopieres'.
- Velg hvilke plantiltak du ønsker å kopiere ved å hake av i boksen Kopieres
Legg merke til at tilhørende delmål også må merkes av.
- Trykk Kopier.
- Du vil da få opp følgende melding:



- Husk å gå inn på den kopierte planen og rediger dokumentet evt. Planen må også ferdigstilles på søsken som har fått en kopi.

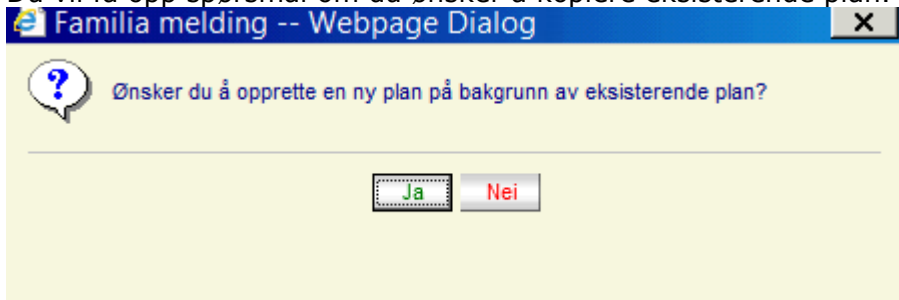
Evaluere plan

Når dato for evaluering er nådd fylles skillearket Evaluering ut på tiltaksplanen. Det knyttes et eget dokument til hver evaluering som nummereres selvstendig i barnets dokumentliste. Deretter opprettes evt. ny plan som gjenspeiler resultatet fra evalueringen som er foretatt.

- Gå inn på aktuell tiltaksplan.
- Gå inn på skillearket 'Evaluering':

Eval.nr.	Planlagt	Utført	Frakl.	Tilk.	Emne	Dok
180	13.10.2016	11.10.2016			Evaluering av tiltaksplan	

- Her vil du finne skjermbildet du opprettet med dato for evaluering. Dersom dette ikke er gjort, sett inn en ny rad for registrering.
- Fyll ut aktuelle felt, 'Emne' er et må-felt.
- Sett dato for evalueringen i feltet 'Utført'. Det er denne datoen som telles i statistikken.
- Trykk på ikonet for å opprette evalueringsdokumentet.
- Dersom det finnes flere maler for evaluering, vil du få opp en boks for å velge mal.
- Velg mal og trykk 'OK'.
- Du vil nå komme over i dokumentet for videre redigering. Legg merke til at hva som er flettet over, avhenger av hva som er lagt inn av bokmerker i malen du valgte.
- Etter ferdig redigering, lagrer og lukker du Word.
- Dersom du velger feil mal, kan du benytte ikonet for å velge mal på nytt.
- Når evaluering er foretatt, fylles ferdigdato ut i skjermbildet. Dette låser tekstdokumentet og skjermbildet for endring og evalueringen tildeles dokumentnummer.
- Du vil få opp spørsmål om du ønsker å kopiere eksisterende plan.



Dersom du svarer 'Ja', opprettes en ny plan på klienten som er nøyaktig lik den som er aktiv ved kopiering. Denne kan så redigeres.

- Dersom du svarer nei opprettes en ny evaluering 90 dager frem i tid eller dersom det er mindre enn 90 dager til planen utløper settes tildato som planlagtdato på evalueringen.

Om man kopierer eksisterende plan eller oppretter en ny vil avhenge av hvilke endringer som skal foretas og varighet på den aktive planen. Det er imidlertid alltid mulig å kopiere en tiltaksplan ved opprettelse av en ny, se nedenunder.

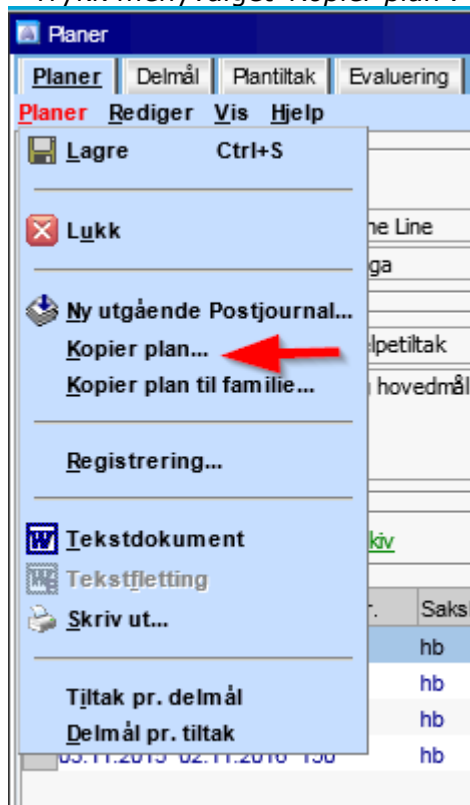
- **Ny utgående Postjournal-** Se eget kurshefte for Digital post

Kopiere plan

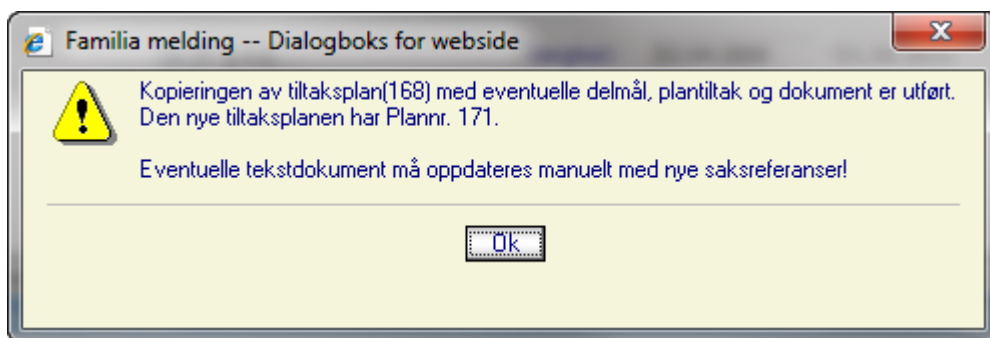
Dersom det er små endringer i eksisterende plan etter en evaluering, er det mulig å lage en kopi av den planen du har. Du må selv vurdere om du ønsker å kopiere eksisterende plan eller om du vil opprette en ny.

Dette gjelder også dersom man har endringer i tiltakene på barnet utenom de evalueringer som foretas.

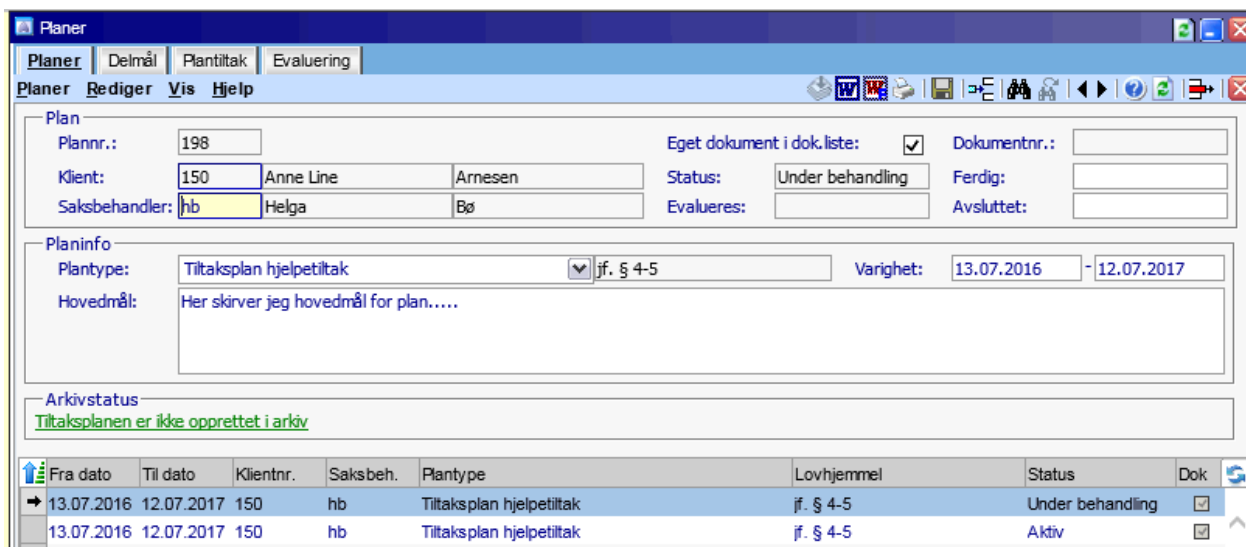
- Gå inn på tiltaksplanen du ønsker å opprette en kopi av.
- Trykk menyvalget '*Kopier plan*'.



- Dette valget lager en eksakt kopi av planen du har valgt på samme klient. Den kopierte planen får alltid status 'Under behandling' slik at den er åpen før redigering før den ferdigstilles.
- Når kopiering er gjennomført vil du få følgende melding:



- Du har nå fått en kopi av forrige plan i listen din på barnet:



- Du kan nå redigere den nye planen etter evalueringen. Husk å redigere varigheten slik at du ikke låser planen med gammel varighet.
- Deretter velger du om du vil flette tekstdokumentet på nytt eller redigere det som allerede er kopiert.
- Lagre.
- Ferdigstill planen ved å sette 'Ferdigdato'.
- Dersom den kopierte planen også har status 'Aktiv', må denne avsluttes ved å sette dato i feltet 'Avsluttet'.

Det skal kun finnes en plan med status 'Aktiv' på barnet.

Avslutte en plan

Etter at ny plan er kopiert og ferdigstilt, avsluttes den gamle. Du trenger kun å gjøre dette dersom varigheten på den forrige fortsatt er gyldig, dvs. at den har status = 'Aktiv'.





- Gå inn på aktuell planen som skal avsluttes.
- Sett dato i feltet 'Avsluttet dato'.
- Lagre.
- Status endres nå til 'Avsluttet'.

Når en plan avsluttes låses den for all type videre registrering.

Slette plan og evaluering

Både plan og evalueringer kan slettes dersom man er autorisert for det i sys.adm.

- Det må være gitt slettetilgang til tiltaksplaner for din brukergruppe i kodeverket.

- Åpne planen du ønsker å slette.
- Denne slettes med .
- Dersom du får feilmelding ved sletting kan det være fordi det er tiltak og aktiviteter knyttet til planen:
 - Gå til først til fanen Plantiltak og slett alle radene i bildet med .
 - Gå så til fanen Delmål og slett alle radene i bildet med .
 - Gå så til fanen Evaluering og slett alle radene i bildet med .
- Du kan nå slette planen.

ANDRE MENYVALG

Her spesifiseres de menyvalgene/funksjonene som ikke har sin naturlige rekkefølge i saksbehandlingen.

Journal

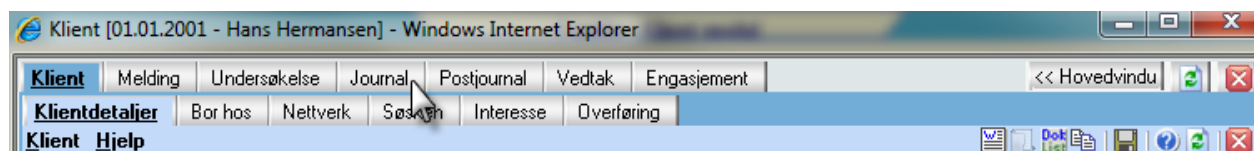
I klientens mappe opprettes journalnotat som beskriver den løpende aktiviteten i en barnevernssak, for eksempel telefonsamtaler i saken. De er ikke en del av dokumentlisten, men et tillegg til denne og en selvstendig del av klientens saksmappe.

Journalnotatene vil ligge tilgjengelig i uforsker-menyen knyttet til aktuell klient. Legg merke til at dette også er et valg som kan legges til 'Mine Favoritter'.



- Nummeret i parentes viser antall journalnotat som er registrert på klienten.
- Bobbelklikk på raden for å komme rett inn i listen over klientens journalnotat

Du finner også Journal som egen fane i klientens mappe.



- Klikk på fanen for å åpne klientens journal

Alle journalnotat registrert i Familia

For å se alle journaler registrert i Familia uansett klient de er knyttet til, benyttes menyvalget *Saksbehandling – Journalnotat*.

Dette bildet åpnes i søkmodus da antallet journalnotater i Familia kan bli ganske høyt.

- Fyll ut søkekriteriene for journalnotatet du leter etter, dette kan være for eksempel alle journalnotat knyttet til en bestemt forbindelse.
- Trykk F2
- Du kan også benytte menyvalget for å registrere journalnotater på flere klienter samtidig, for eksempel når du foretar en opprydning i sakene dine.
Husk at du da må knytte notatet til aktuell klient manuelt

Opprette et journalnotat

- Gå inn i Journal på aktuell klient. Benytt en av ovennevnte metoder.
- Journalnotatet opprettes med *Rediger – Ny rad* evt.



- **Journalnotatnummer** - legges på ved lagring.
- **Dato** – Fyll ut korrekt dato for aktiviteten som notatet gjelder. Det er denne datoen som benyttes ved sortering i listen og ved utskrift av samlejournal. Legg merke til at notatet kan flytte seg i listen ved lagring av denne dato, det vil da legge seg inn etter valgt sortering i bildet.
- **Type journalnotat** – dette kodeverket er individuelt for hver kommune. Valgene i nedtrekksmenyen vil derfor variere. Legg merke til at det i kodeverket er mulig å markere at Journaltypen "Internt notat" automatisk skal hakes av for internt etter §18. Dette anbefales.
- **Emne**-feltet må fylles ut.
- **Notat** – benyttes til å skrive notatteksten. Her er det plass til max 4000 tegn. Det er imidlertid mulig å gå over i Word, men da legger notatet seg på en egen side i samlejournalen.
- **Oppfølging/Frist/Utført dato** – disse feltene er koblet til Huskelisten og benyttes til å gi påminnelser om oppfølging av notatet, for eksempel knyttet til innhold i en telefonsamtale.
- **Unndratt innsyn etter fvl §19** -det hakes av her dersom notatet er unndratt innsyn fra en eller flere av partene. Det må da opprettes et vedtak etter

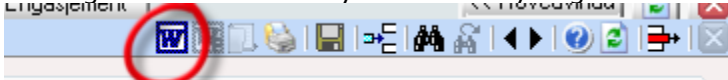
Forvaltningslovens §19 som knyttes til journalnotatet. I samlejournalen vil journalnotatet så bli stående markert som unndratt innsyn og innholdet vil ikke bli tatt med i utskriften.

- **Internt saksforberedende dokument etter fvl§18** –dette benyttes for intern saksbehandling i saken, for eksempel notater knyttet til en fylkesnemndssak. Disse notatene vil ikke bli skrevet ut som en del av samlejournalen, men vil måtte skrives ut for seg.
- **Ferdig dato** -fylles ut for å ferdigstille notatet og gjøre det til en del av samlejournalen. Dersom det ikke er satt en angrefrist i kodeverket vil dette låse notatet for redigering.
- **Dokumentliste/nr** - denne benyttes for å gi notatet et dokumentnummer i dokumentlisten. Det vil derfor være bare unntaksvis at denne skal hakes av. Det er mulig å sette i kodeverket at denne ikke skal være tilgjengelig før et tekstdokument er produsert. Dette er å anbefale dersom man ønsker å sikre at denne ikke hakes av uten at det er planlagt. **Dette menyvalget kan ikke benyttes dersom man har elektronisk arkivering fra Familia.**

Tekstdokument

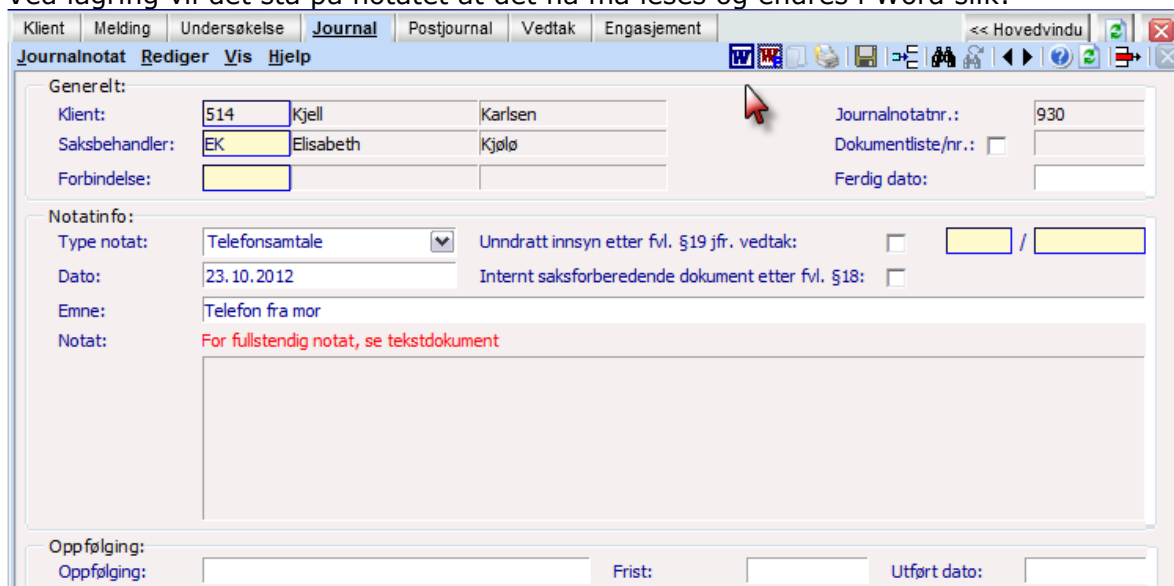
I noen sjeldne tilfeller kan man ha behov for å skrive et journalnotat i Word. Dersom man har mye tekst å skrive kan det være ønskelig med Wordfunksjonalitet.

- For å gå over i Word benytter du menyvalget *Journalnotat-Tekstdokument* evt.



Notatet må lagres før dette er tilgjengelig.

- Det er som regel kun en mal opprettet for dette. Du vil da ikke få opp en dialogboks for å velge mal, men komme direkte over i Word for redigering av dokumentet.
- Dersom du har skrevet tekst i journalnotatbildet før du velger å opprette et tekstdokument flyttes teksten inn i dokumentet.
- Når du kommer tilbake til Familia, vil du se at Notat-feltet er låst for redigering og innholdet slettet. Dette er for at alle videre redigering av notatet må gjøres i tekstdokumentet i Word.
- Ved lagring vil det stå på notatet at det nå må leses og endres i Word slik:

A screenshot of the Familia software interface showing the 'Journalnotat Rediger' form. The form is divided into several sections: 'Generelt' with fields for Klient (514 Kjell Karlsen), Saksbehandler (EK Elisabeth Kjølø), and Forbindelse; 'Notatinfo' with fields for Type notat (Telefonsamtale), Dato (23.10.2012), and Emne (Telefon fra mor); and 'Oppfølging' with fields for Oppfølging, Frist, and Utført dato. The 'Notat' field contains the text 'For fullstendig notat, se tekstdokument' in red. The 'Journalnotatnr.' is 930 and 'Dokumentliste/nr.' is empty. The 'Ferdig dato' is empty. The 'Unndratt innsyn etter fvl. §19 jfr. vedtak' and 'Internt saksforberedende dokument etter fvl. §18' checkboxes are unchecked.

- Dersom du begynner å skrive et notat i skjermbildet kan du når som helst gå over i Word for å fortsette å skrive der. Teksten du allerede har skrevet flettes med

over. Dersom dette ikke skjer, må malen for journalnotater rettes.

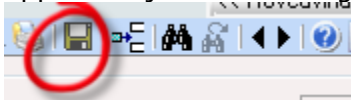
Ved utskrift av samlejournal eller et enkelt notat vil notatet alltid skrives ut riktig uavhengig av om teksten ligger i et dokument eller i skjermbildet.

Dokumentnummer

Journalnotatene inngår i samlejournalen som er en selvstendig del av barnevernssaken. I noen tilfelle kan det allikevel hende at man ønsker å nummerere et enkelt journalnotat også som en del av den offisielle dokumentlisten.

Dersom du ønsker å nummere et notat, gjør du følgende:

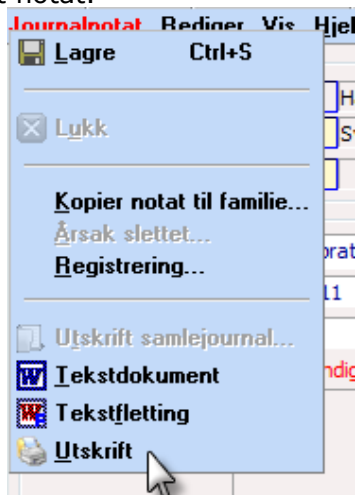
- opprett et journalnotat og lagre med.



- Dersom feltet 'Dokumentliste/nr' er tilgjengelig for avhaking, merker du av dette. Det er mulig å velge i kodeverket at dette feltet ikke skal være åpent før man har opprettet en tekstovergang. Dersom feltet fortsatt er låst, vil det derfor åpnes etter at tekstdokumentet er opprettet i Word.
- Lagre tekstdokumentet i Word etter at du er ferdig med notatet.
- Når du kommer tilbake til Familia, skal feltet 'Dokumentliste/nr' være tilgjengelig. Hak av dette.
- Når notatet ferdigstilles tildeles det neste ledige dokumentnummer. Det vil fortsatt bli skrevet ut som en del av samlejournalen, samtidig som det kommer med ved utskrift av dokumentlisten.
- Dersom man bruker Visma Samhandling Arkiv kan man ikke bruke dokumentnummerering fra journalnotat, i 'Sys.adm'-'Master' kan man velge at det ikke er mulig og feltet for å gi dokumentnummer vil alltid være grået ut.

Utskrift av et journalnotat

Det er mulig å skrive ut kun et notat. Dette gjøres fra menyen *Journalnotat – Utskrift* på aktuelt notat.

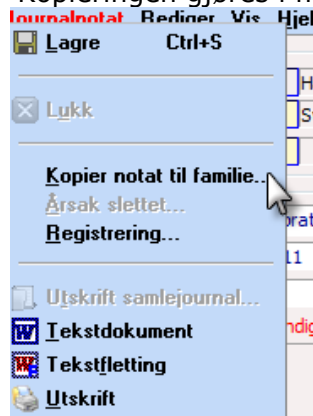


- Dette vil skrive ut notatet uavhengig av om teksten ligger i skjermbildet eller i et tilknyttet tekstdokument.
- Malen som benyttes ved utskrift kan redigeres i kodeverket. Dette menyvalget vil også skrive ut notater merket som interne og unndratte.

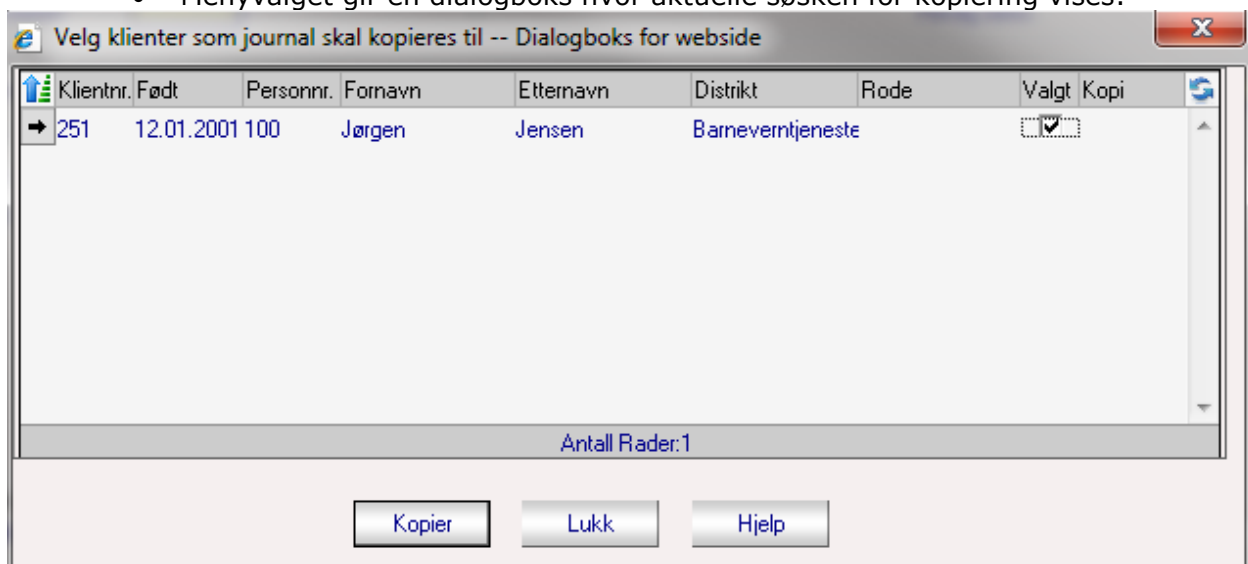
Kopier notat til søsken

Det er også mulig å kopiere journalnotater mellom søsken med samme funksjonalitet som for kopiering av postjournal. Også her forutsettes det en kobling mellom barna i bildet 'Klientdetaljer' med feltet 'Familienummer'.

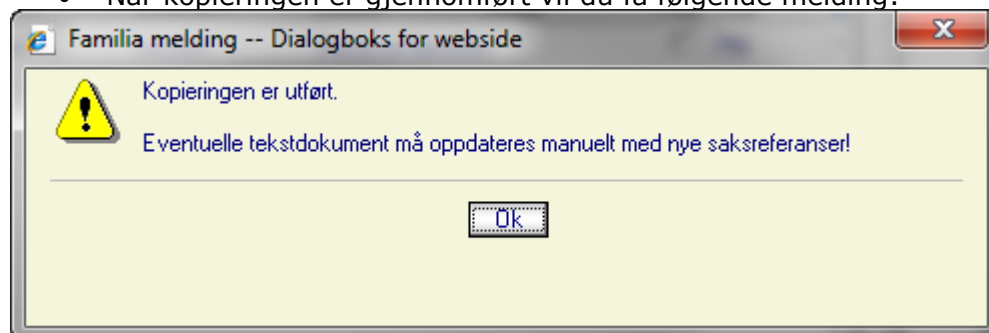
- Kopieringen gjøres i menyvalget *Journalnotat – Kopier notat til familie*:



- Menyvalget gir en dialogboks hvor aktuelle søsken for kopiering vises:



- Velg ønsket søsken i kolonnen Valgt.
- Trykk Kopier.
- Dersom det er opprettet et tekstdokument, kopieres dette med. Legg merke til at klientnavn, fødselsdato og personnr helt øverst i notatet kopieres med tekstdokumentet, dette må redigeres etter kopieringen.
- Når kopieringen er gjennomført vil du få følgende melding:



- Du vil nå se nummeret i 'Kopi'-kolonnen på det kopierte notatet som evt. må redigeres på søskenet:





- Man kan kopiere til flere søsken samtidig.
- Når kopieringen er gjennomført, må man redigere og ferdigstille notatene på aktuelle søsken.

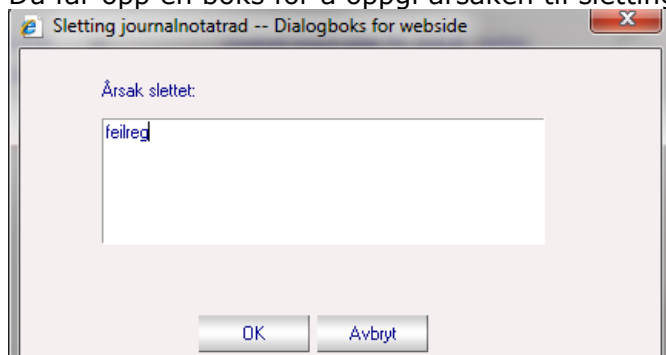
Sletting av journalnotat

Det er fullt mulig å slette opprettede journalnotat, både før og etter ferdigstillelse av notatet.

Sletting forutsetter tilgang til å slette journalnotat på aktuell brukergruppe i kodeverket.

Ikke ferdigstilte notater:

- Slett notatet med *Rediger – Slett rad* evt.  og lagre med 
- Du får opp en boks for å oppgi årsaken til slettingen:




- Du må oppgi årsak til slettingen. Når notatet ikke er ferdigstilt benyttes ikke årsaken ytterligere. Du kan derfor bare skrive en bokstav for eksempel . Dette er for å minne deg på at du er i ferd med å slette notatet ditt, dersom det ikke er tilfelle har du mulighet til å avbryte slettingen.
- Trykk OK.
- Du vil da se at raden blir liggende med teksten slettet i Emne-feltet:

Dato: 01.06.2011 Internt saksforberedende dokument etter fvl. §18:

Emne: *** SLETTET ***

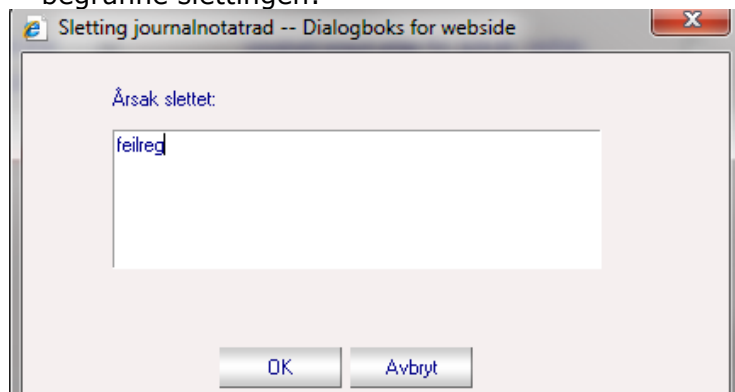
Notat: For fullstendig notat, se tekstdokument

Dersom du oppdaterer bildet med  vil notatet forsvinne fra listen. Ellers er det borte neste gang du åpner klientens journaler.

Ferdigstilte notater:

Det er fortsatt mulig å slette disse på samme måte som over, med forskjellen at årsaken du oppgir for slettingen lagres og vises i samlejournalen og evt. i dokumentlisten.

- Når du lagrer etter at raden er slettet vil du få opp en dialogboks for å begrunne slettingen:




- Oppgi årsak til slettingen i boksen. Dette notatet er ferdigstilt og således en del av samlejournalen og evt. dokumentlisten. Årsaken du oppgir nå vil derfor listes ved utskrift av samlejournal og dokumentliste dersom det er nummerert.
- Trykk OK.
- Du vil da se at raden blir liggende med teksten slettet i emne-feltet:

Dato: 01.06.2011 Internt saksforberedende dokument etter fvl. §18:
Emne: *** SLETTET ***
Notat: For fullstendig notat, se tekstdokument

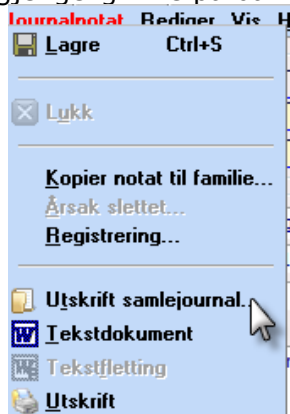
Disse notatene blir liggende i klientens journal merket som slettet.

Dersom du senere ønsker å se hvorfor notatet er slettet, benytter du menyvalget *Journalnotat- Årsak slettet*

Utskrift av samlejournal

Se beskrivelse under punktet Andre menyvalg for klient-Kleintdetaljer over for en beskrivelse av hvordan samlejournalen kan skrives ut via en snarvei med ikonet .

Dette ikonet finnes også i menyen og som ikon på det enkelte journalnotat slik at det alltid er tilgjengelig inne på barnets journal:



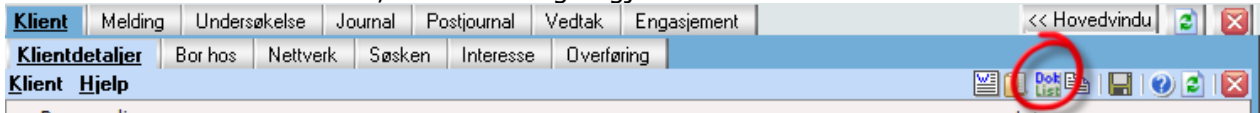
Oversikt over utvalgte journalnotater


Snarveien over vil kun skrive ut barnets offisielle løpejournal. Under beskrives funksjonen for å få en liste man kan benytte for videre saksbehandling i Familia. Denne funksjonaliteten benyttes dersom man ønsker å selv velge hvilke notater man ønsker å få opp i samme liste.

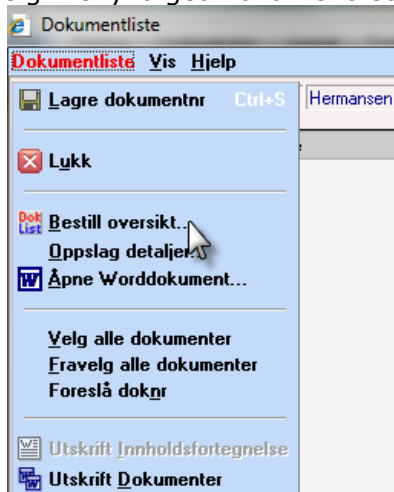
Se for øvrig kurshefte Visma Barnevern Familia v 8.4– Dokumentliste for en detaljert beskrivelse av funksjonen.

For å bestille en oversikt over notater, gjør du følgende:

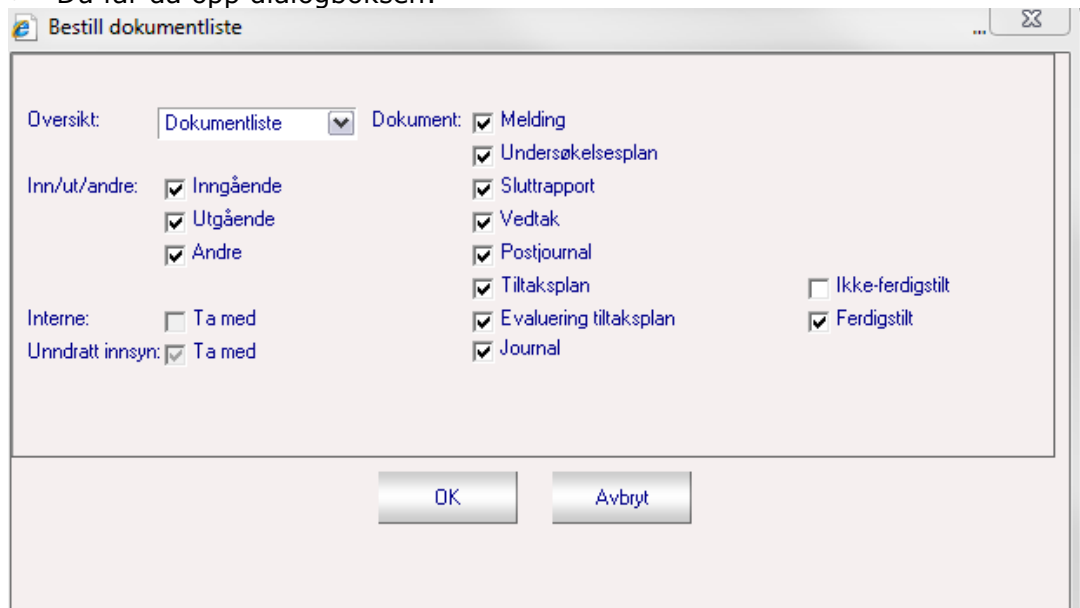
- Åpne dokumentlistefunksjonaliteten på aktuell klient fra Klientdetaljer eller Klientliste, Dette kan også gjøres fra utforsker.



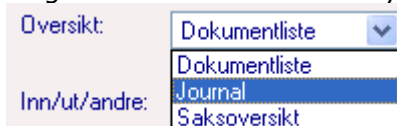
- Se evt. beskrivelse under punktet Dokumentliste nedenfor.
- Du kommer da inn i et tomt listebilde. Dette bildet benyttes kun dersom man ikke nummerer dokumenter automatisk og vil i de aller fleste tilfeller derfor være tomt.
- Velg menyvalget Dokumentliste - Bestill oversikt evt. ikonet 



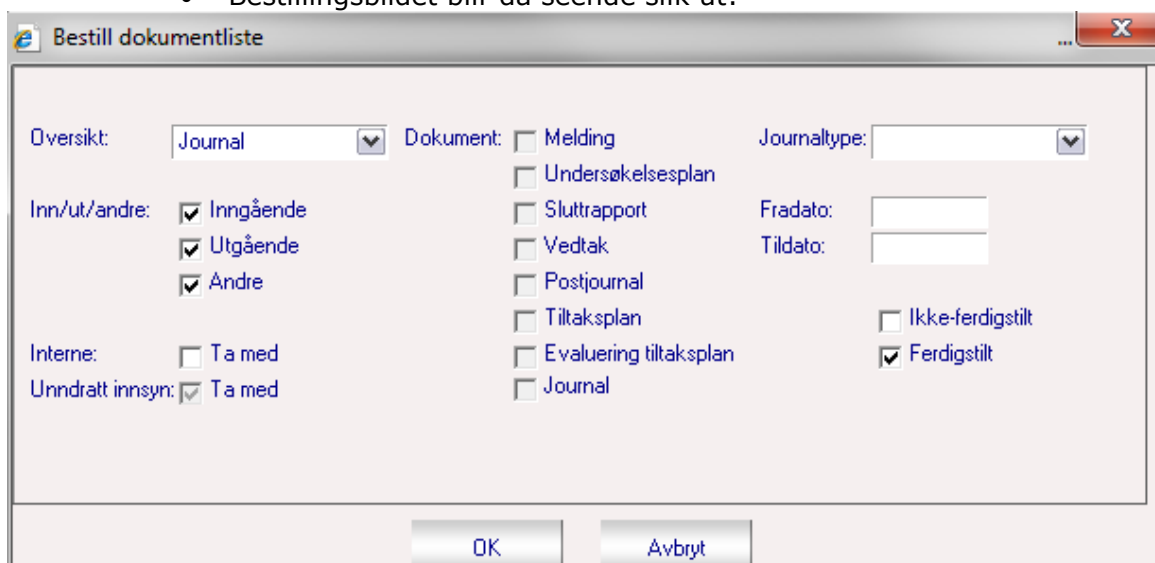
- Du får da opp dialogboksen:



- Velg Journal i nedtrekksmenyen Oversikt slik:



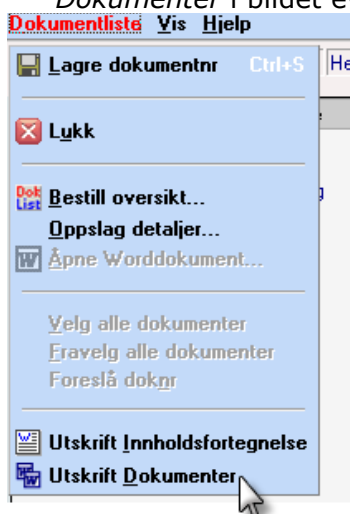
- Bestillingbildet blir da seende slik ut:



- Dersom du trykker OK i dette bildet, vil hele samlejournalen skrives ut i listen. Du kan velge selv hvilke kriterier du ønsker.
- Dersom du ønsker å skrive ut for en periode fyller du Fradato og Tildato før du trykker OK.
- Du får da opp en liste over journalnotatene som er bestilt:

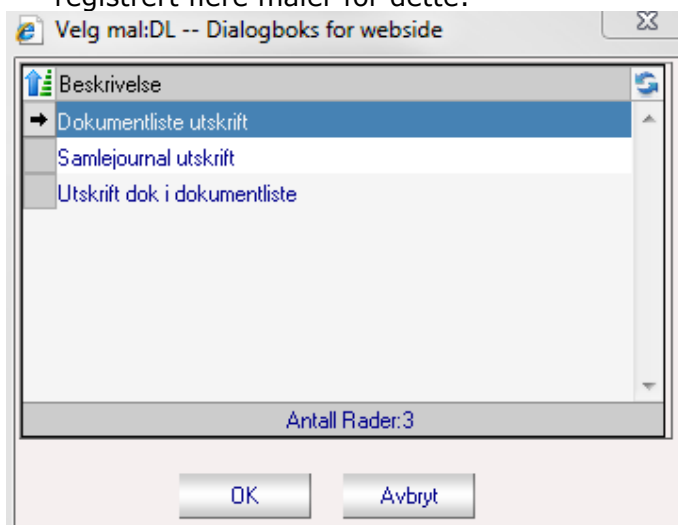


- For å skrive denne ut, benytter du menyvalget *Dokumentliste – Utskrift Dokumenter* i bildet evt. ikonet :



Dersom du i bestillingen din har valgt å ta med ikke-ferdige journalnotat vil ikke dette menyvalget være tilgjengelig. Du må da foreta en ny bestilling med kun ferdigstilte notater for eventuelt å kunne skrive ut en samlejournal til slutt.

- Du får nå opp en dialogboks for å velge mal for utskrift dersom det er registrert flere maler for dette:



- Innholdet i denne boksen kan variere noe, men velg malen for å skrive ut en samlejournal og trykk OK.
- Du kommer nå over i Word for utskrift av notatene.

Legg merke til at dokumentet er skrivebeskyttet da journalnotatene ble låst for redigering ved ferdigstilling slik at du kun kan skrive det ut.

Postjournal

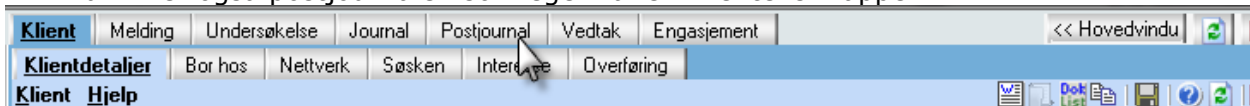
I postjournal registreres inngående og utgående brev, referater osv. på klienten. Denne vil ligge tilgjengelig i utforsker-menyen knyttet til aktuell klient. Dette menyvalget benyttes også ved registrering av inngående post til barnevernkontoret.

Legg merke til at denne også er tilgjengelig som et valg for Mine Favoritter under Oppsett-knappen.

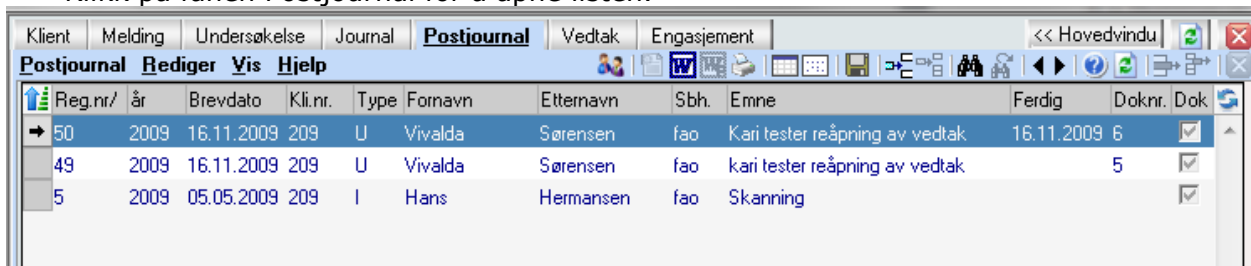


- Nummeret i parentes viser antall postjournaler som er registrert på klienten. Dobbeltklikk på raden i menyen for å komme rett inn i listen over klientens postjournaler.

- Du finner også postjournalen som egen fane i klientens mappe.



- Klikk på fanen Postjournal for å åpne listen.



Alle postjournaler registrert i Familia

For å se alle postjournaler registrert i Familia, benyttes menyvalget 'Saksbehandling' – 'Postjournal'

Legg merke til at denne i utgangspunktet kun viser postjournaler fra siste to dager sortert på brevdato.

Dersom du ønsker å se ytterligere postjournaler, må du søke frem disse med  og .

Registrere inngående post

Det anbefales å registrere inngående post i menyvalget 'Saksbehandling' – 'Postjournal'. Her kan du knyttet brevene til ulike klienter uten å måtte åpne respektive mapper.


Dersom du ønsker å koble brevet du registrerer til en klient, må du velge klient ved å dobbeltklikke i klientnummer-feltet.

Dersom du registrerer post ofte, er det nyttig å legge opp til dette som en snarvei under 'Oppsett'-knappen. Du velger da 'Postjournal'- Ny i listen over favoritter.

Registreringen er for øvrig lik som beskrevet i nedenstående punkt.

Hvis dere benytter skanning og postregistreringsbildet, gå til kapittelet Skanning og postregistrering nedenfor.

Opprette en postjournal

- Gå inn i Postjournal på aktuell klient. Benytt en av ovennevnte metoder.
- Postjournalen opprettes med 'Rediger' – 'Ny rad' evt. .

Klient | Melding | Undersøkelse | Journal | **Postjournal** | Vedtak | Engasjement | << Hovedvindu

Postjournal Rediger Vis Hjelp

Generelt
 Reg.nr.: [] / [] Familienummer: [] Distrikt: Stavanger bvt [v] Doknr.: []
 Klient: 150 Anne Line Arnesen Rode: [v] Ferdig: []
 Saksbehandler: [] Gruppe: [v] Journalnr.: [] / []

Saksinfo:
 Flere adressater: Sendt/mottatt: 13.07.2016 Brevdato: []
 Navn: [] Posttype: [v] Vår ref.: []
 Postadresse: [] Brevtype: [v] Deres ref.: []
 Postnr.: [] Offentlighet: B-sak [v]
 Emne: []
 Unndratt innsyn: [] / [] Att.: []
 Internt dok.: Besøksadr.: []

Oppfølging:
 Oppfølging: [] Frist: [] Utført: []
 Svar på reg.nr.: [] / [] Besvares: Besvart:
 Merknad: []

Arkivstatus [] Sikker Post []

Adressat	DF	Fornavn	Eternavn	Postadr.	Besøksadr.	Postnr.	Poststed	Anonym
Antall Rader:0								

- **Regnr** - fylles ut ved lagring. Dette er nummeret på denne postjournalen og benyttes ofte som Vår ref i malen for brev. Det er da ikke nødvendig å fylle ut feltet Vår ref.
- **Sendt/Mottatt** - dato fylles ut med dagens dato, kan evt endres. Dette er datoen som er stemplet på brevet som mottatt dato, evt. den dato saksbehandler sender et brev ut. Den kan derfor være ulik Brevdato. Datoen oppdateres lik 'Ferdig dato' ved ferdigstilling av utgående brev. Det er 'Sendt/Mottatt' dato som benyttes ved utskrift av dokumentlisten.
- **Brevdato** - fylles ut av saksbehandler. Dersom man registrerer en inngående tilsynsrapport, benyttes brevdato til å angi den dato når tilsynet ble gjennomført. Ved utgående brev vil den være lik dato for lagring av brevet og vil også bli liggende som dato inne i tekstdokumentet.
- **Posttype** - velg om dette er et inngående eller utgående brev. Legg merke til at 'Notat' behandles likt som 'Utgående brev', dvs. det opprettes overgang til tekstdokument.
- **Brevtype**: se under
- **Emne** - Her skrives overskriften på brevet.
- **Saksbehandler** - fylles ut med klientens saksbehandler dersom man ikke setter inn annen før lagring.
- **Unndratt innsyn** - det hakes av her dersom dokumentet er unndratt innsyn fra en eller flere av partene. Det må da opprettes et vedtak som knyttes til denne postjournalen. I dokumentlisten vil dokumentnummeret så bli stående markert som unndratt innsyn.
- **Internt dok** - dette feltet benyttes for intern saksbehandling i saken, for eksempel brevveksling/diskusjoner med advokat i Fylkesnemndssaker. Disse dokumentene nummeres ikke ved ferdigstilling.
- **Besvares/Besvart** - benyttes for å følge opp om brev som registreres svares på iht Forvaltningslov. Sees i sammenheng med feltet 'Svar på regnr.', dette feltet benyttes med Ctrl+F2 for å koble til evt. svar.
- **Oppfølging/Frist/Utført dato** - disse feltene er koblet til huskelisten - Benyttes til å følge opp at brev besvares, ref forrige punkt

- Kan også benyttes til å gi andre påminnelser om oppfølging av brevet, for eksempel telefonsamtaler vedr. innhold.

Brevtype

Alle postjournaler må knyttes til en 'Brevtype'. Denne styrer bl.a. dokumentnummereringen, i tillegg letter den videre søk i Postjournal-bildet.

- I feltet åpnes det en nedtrekksmeny med tilgjengelige valg:




- **Annet** – behandles som vanlige brev. Kan evt. benyttes for å skille ut andre typer post dersom dette er ønskelig.
- **Brev** - benyttes ved inngående og utgående brev. Disse gis dokumentnummer ved ferdigstilling dersom de ikke er markert som interne arbeidsdokumenter.
- **Melding** – benyttes ved mottatte meldinger. Denne type skal kun benyttes dersom det inngående dokumentet er å anse som en melding etter barnevernsloven, den vil derfor ikke som en hovedregel bli benyttet ved postføring på eksisterende klienter. Legg merke til at disse ikke får dokumentnummer ved ferdigstilling, men kobles til en melding som blir dokumentført.
- **Mld Aktiv sak** – benyttes ved mottatt melding i aktiv tiltak sak som ikke går til undersøkelse, eller på meldinger i løpende undersøkelse. Denne bredtypen får dokumentnummer ved ferdigstilling.
- **Oppfølgingsbesøk** – benyttes i statistikk for å telle gjennomførte oppfølgingsbesøk.
- **Rapport/Referat** – benyttes for å skille ut disse i postjournal for eksempel for å lette søk.
- **Refusjonsavsalg** - Benyttes ifm. bruk av rutine for refusjoner fra Bufetat.
- **Refusjonstilsagn** - Benyttes ifm. bruk av rutine for refusjoner fra Bufetat.
- **Tbm Melding** – benyttes ved bekreftelse på mottatt melding. Dette brevet kan også opprettes via 'Melding', da får man kobling mellom meldingen og brevet.
- **Tbm Undersøkelse** - benyttes ved tilbakemelding til melder etter endt undersøkelse. Dette brevet kan også opprettes via 'Undersøkelse'
- **Tilsynsrapport** - benyttes i statistikk for å telle gjennomførte tilsynsbesøk.

Brevtypene knyttet til refusjon kan også benyttes for å skille ut disse brevene i saken, dersom rutine for refusjoner fra Bufetat ikke benyttes, det er da ikke knyttet til noen funksjon for oppfølging i Familia.





Adressere postjournaler

Det er lagt inn snarveier for å adressere brev til mottakere som finnes i barnets nettverk. Det er derfor lønnsomt å koble forbindelser man skriver brev til ofte i barnets nettverk. Det finnes en rad med ikoner som benyttes ved adressering til kun en mottaker:

Saksinfo:





Navn:

-  - henter inn klientens adresse som mottaker/avsender.
-  - henter inn mors adresse som mottaker/avsender.
-  - henter inn fars adresse som mottaker/avsender.
-  - gir deg anledning til å hente inn en mottaker/avsender fra barnets nettverk.

I tillegg finner du helt oppe i bildet et ikon for å adressere til flere mottakere: 

For å adressere brev gjør du følgende:

- Dersom man ønsker kun en mottaker av brevet, benyttes ikonene  for å velge korrekt mottaker og korrekt navn og adresse hentes inn fra barnets nettverk.
- Merk at feltene etternavn og postnummer må fylles ut før lagring. Man må eventuelt bruke postnr. 0000 (ukjent) hvis man ikke har informasjon om dette.
- Dersom man ønsker flere mottakere og/eller kopier:
 - Lagre postjournalen
 - Hak av for Flere adressater, dette gjør at ikonene for adressering til en mottaker gråes ut. De vil da ikke være mulig å benytte for adressering. Trykk på ikonet oppe på linjen i postjournalbildet - .
- Du vil da få opp en dialogboks som viser barnets nettverk, for eksempel:

Rolle	Navn	Foreldreansvar	Daglig omsorg	Valgt
Mor	Sigrid Blevik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Far	Jan Hagh	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skole	Prestvannet Barneskole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Velg blant nettverk ovenfor...

OK Avbryt

- I denne boksen velger du aktuelle mottakere av brevet, både adressater og de som kun skal motta kopi.

Rolle	Navn	Foreldreansvar	Daglig omsorg	Valgt
Mor	Sigrid Blevik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Far	Jan Hagh	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skole	Prestvannet Barneskole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Velg blant nettverk ovenfor...

OK Avbryt

- Trykk 'Ok'
- Postjournalen vil da opprettes med mottakerne fylt ut som detaljrader, slik:

Klient | Melding | Undersøkelse | Journal | **Postjournal** | Vedtak | Engasjement | << Hovedvindu

Postjournal Rediger Vis Hjelp

Generelt
 Reg.nr.: 169 / 2016 Familienummer: 150 Distrikt: Stavanger bvt Doknr.:
 Klient: 150 Anne Line Arnesen Rode: Ferdig:
 Saksbehandler: hb Helga Bø Gruppe: Journalnr.:

Saksinfo:
 Flere adressater: Sendt/mottatt: 13.07.2016 Brevdato: 13.07.2016
 Navn: Posttype: Utgående brev Vår ref.:
 Postadresse: Brevtype: Brev Deres ref.:
 Postnr.: Offentlighet: B-sak
 Emne: Innkalling til møte
 Unndratt innsyn: Att.:
 Internt dok.: Besøksadr.:

Oppfølging:
 Oppfølging: Frist: Utført:
 Svar på reg.nr.: Besvares: Besvart:
 Merknad:

Arkivstatus: Postjournalen er ikke opprettet i arkiv **Sikker Post**

Adressat	DF	Fornavn	Etternavn	Postadr.	Besøksadr.	Postnr.	Poststed	Anonym
<input checked="" type="checkbox"/>		Anne Line	Arnesen	Veien 1		0106	OSLO	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		Test	Hansen	Søremvei 21		9006	TROMSØ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Kjell Sverre	Olsen	Svaleveien 8 D		1404	SIGGERUD	<input type="checkbox"/>

Antall Rader:3

- Fjern haken i feltet Adressat for forbindelser som kun skal motta en kopi.


Dersom man vil adressere til mottakere som ikke er registrert i barnets nettverk:

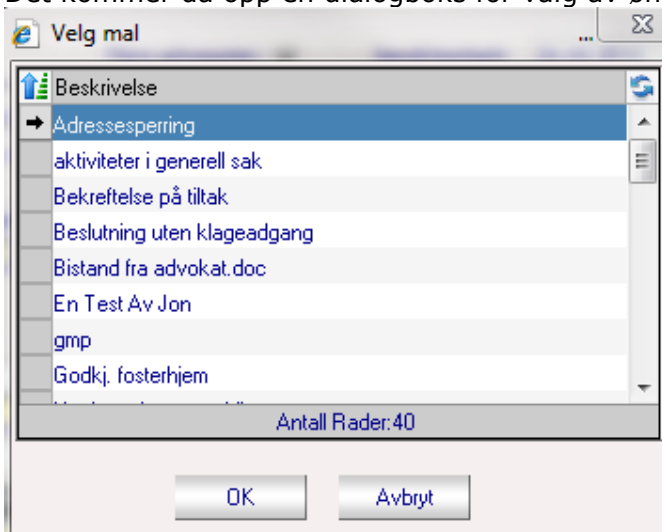
- sett inn en detaljrad i bildet
- dobbeltklikk i det gule feltet
- søk frem korrekt mottaker i Forbindelsesregisteret
- dersom mottaker ikke er registrert i Familia kan du skrive navnet rett inn i feltene for navn og adresse. Merk at feltene etternavn og postnr. må fylles ut. Man må eventuelt bruke postnr. 0000 (ukjent) hvis man ikke har informasjon om dette.

Når alle mottakere/kopier er registrert, kan tekstdokumentet opprettes.

Tekstdokument

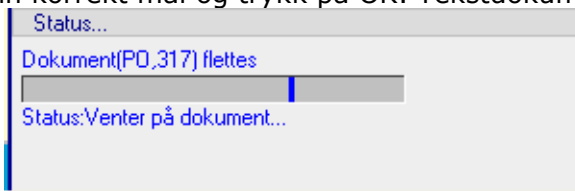
Når aktuelle felt i postjournalen er fylt ut og alle mottakere lagt på, er det klart for å opprette selve brevet.

- Trykk på , evt. menyvalg 'Postjournal' - 'Tekstdokument'. Det kommer da opp en dialogboks for valg av ønsket mal:



Innholdet i denne boksen vil avhenge av hvilke maler som ligger tilgjengelig hos den enkelte kommune.

- Finn korrekt mal og trykk på OK. Tekstdokumentet flettes så med følgende melding:



- Når flettingen er ferdig kommer du over i Word for redigering av dokumentet.

Dersom du ikke kommer direkte inn i Word:

Se på oppgavelinjen din nederst i bildet. Det hender at dokumentet åpnes og legger seg ned der.

Klikk da på menyen så er du inne i dokumentet.

- Rediger dokumentet og lagre det. Avslutt Word.
- Gå tilbake til Familia og lagre bildet der.

Dersom du ikke lagrer, vil du etter noen sekunder se en melding om at dokumentet lagres i databasen. Dette er for å sikre at korrekt dokument legges i databasen når du er ferdig med redigeringen.

Dersom det oppstår problemer ved lagring, ivaretas dette av Familia. Dokumentet vil da låses for redigering til du har frigitt det for andre brukere.

- Du vil nå se at feltet Ferdig dato er åpnet for ferdigstillelse av postjournalen.




Tekstfletting

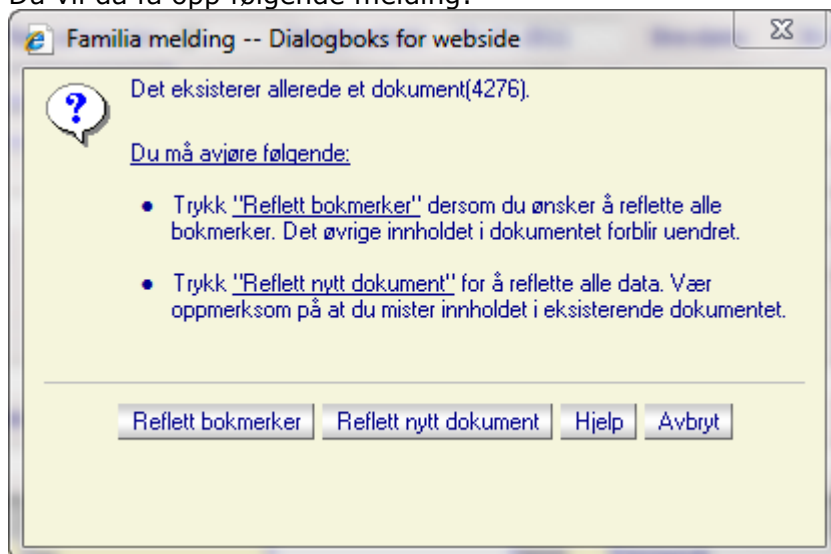
Det kan i noen tilfeller være ønskelig å kunne velge mal på nytt uten å måtte opprette en ny postjournal, eller flette bokmerkene på nytt, for eksempel:

- Dersom malen du valgte ikke var den du ønsket. Dersom det ligger mange maler inne, kan det noen ganger være vanskelig å finne den riktige.
- Dersom du hadde glemt å legge inn alle mottakere av brevet med kopier

I disse tilfellene vil det være mulig å velge mal på nytt.

Dette gjøres med menyvalget 'Postjournal' – 'Tekstfletting' evt med .

- Trykk så på .
Du vil da få opp følgende melding:




- **Reflett nytt dokument** – her får du velge ny mal, men all informasjon du hadde skrevet i eksisterende dokumentet forsvinner. Skal man velge ny mal må evt. tekst man har skrevet i eksisterende dokument kopieres før man refletter.
- **Reflett bokmerker** – her flettes bare bokmerkene på nytt med den nye informasjonen du har lagt inn i skjermbildet. Denne funksjonaliteten er spesielt hensiktsmessig ved kopiering av dokumenter til søsken.

Dokumentnummerering

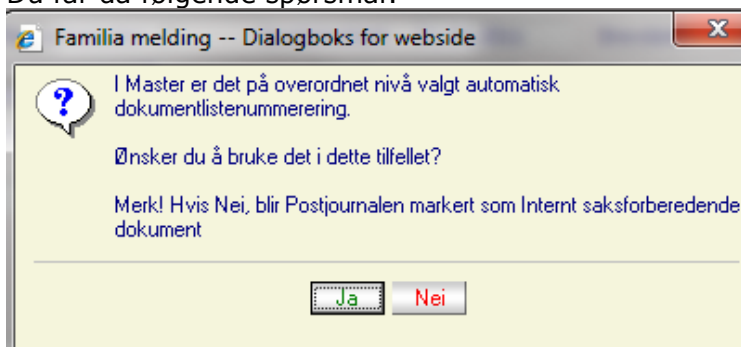
Når tekstdokumentet er ferdig redigert og sendt ut, skal det ferdigstilles og nummereres i dokumentlisten i gjeldende klient.

Inngående brev:

Disse er åpne for ferdigstilling fra lagring da de ikke skal ha noe tekstdokument. Unntaket er dersom man benytter skanning av inngående post. Se eventuelt skanning og postregistrering.

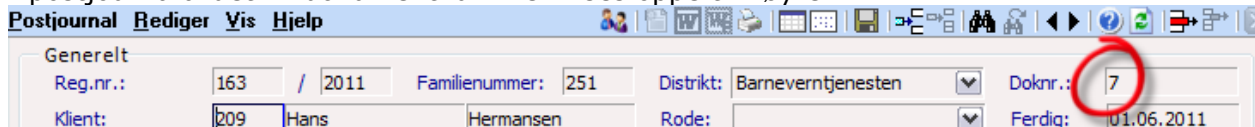
- Fyll inn dagens dato i feltet Ferdig dato og lagre med .
Legg merke til at det er mulig å oppgi i sys.adm. at disse dokumentene skal ferdigstilles automatisk. Man vil da få spørsmål om dokumentnummer etter første lagring.

- Du får da følgende spørsmål:



- Trykk 'Ja'
Dersom det er huket av for automatisk dokumentnummerering, gis dokumentet neste ledige nummer i saken.
- Dersom du svarer 'Nei' vil postjournalen markeres som et internt dokument og vil ikke få dokumentnummer. Dersom dette skulle vise seg å være feil, kan du fjerne haken i feltet for interne saksforberedende dokumenter og lagre på nytt. Da vil spørsmålet om dokumentnummer komme en gang til.
- Brevet er nå låst for redigering.

I postjournalbildet vil dokumentnummer vises oppe til høyre:



Utgående brev:

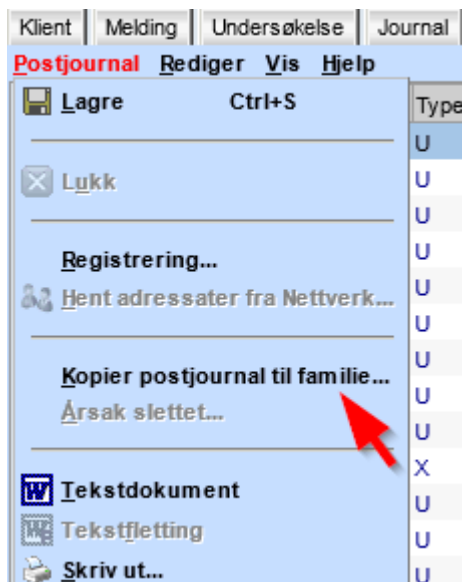
Det er samme funksjon som for Inngående brev med følgende forskjeller:

- Det må være opprettet et tekstdokument på postjournalen før 'Ferdig' dato er tilgjengelig.
- 'Sendt/Mottatt' dato oppdateres lik 'Ferdig' dato ved ferdigstilling

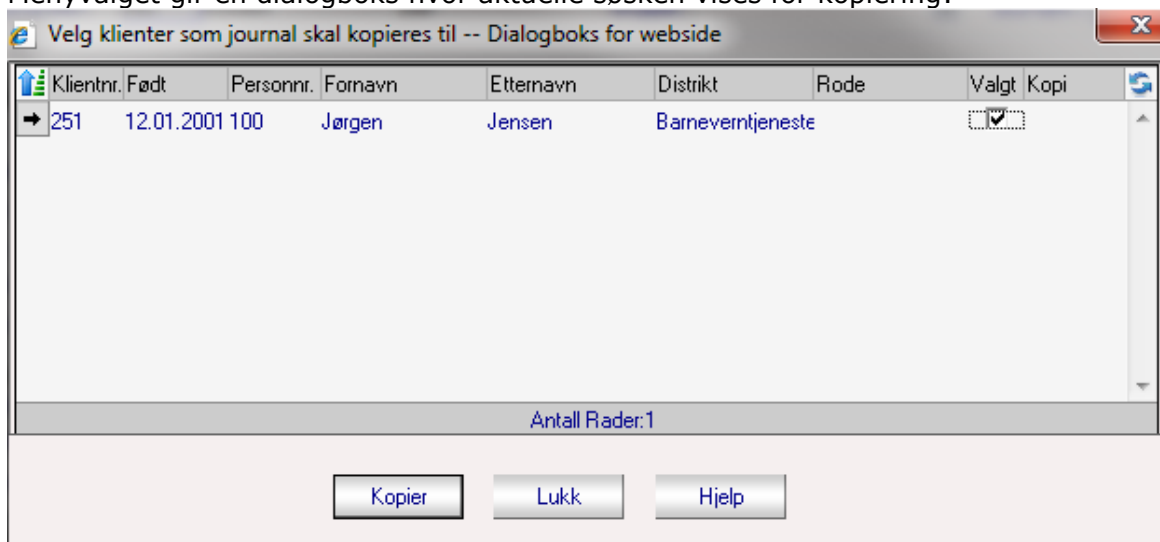
Kopier til søsken

Det er mulig å kopiere postjournaler mellom søsken. Dette forutsetter at de er koblet i bildet Klientdetaljer med feltet Familienummer.

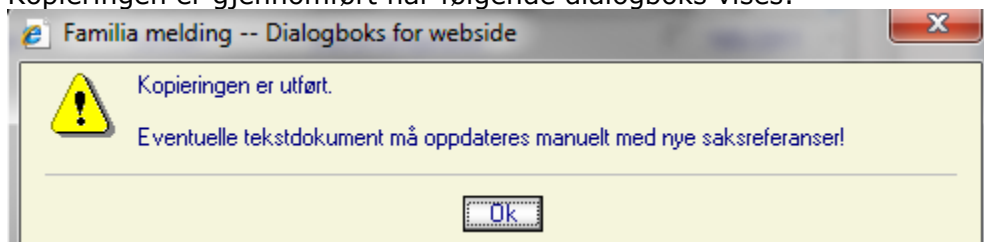
- Åpne postjournalen du ønsker å kopiere.
- Kopieringen gjøres i menyvalget *Postjournal-Kopier postjournal til familie:*



- Menyvalget gir en dialogboks hvor aktuelle søsken vises for kopiering:



- Velg ønsket søsken i kolonnen 'Valgt' og trykk 'Kopier'.
- Tekstdokumentet kopieres med.
- Kopieringen er gjennomført når følgende dialogboks vises:



- Reg. nummer på ny postjournal vises nå i 'Kopi'-kolonnen:




- Man kan kopiere til flere søsken samtidig.
- Når kopieringen er gjennomført, må man redigere og ferdigstille dokumentene på aktuelle søsken for å tildele korrekt dokumentnummer mm. Dokumentet kan oppdateres ved å reflette bokmerkene, se ovenfor.

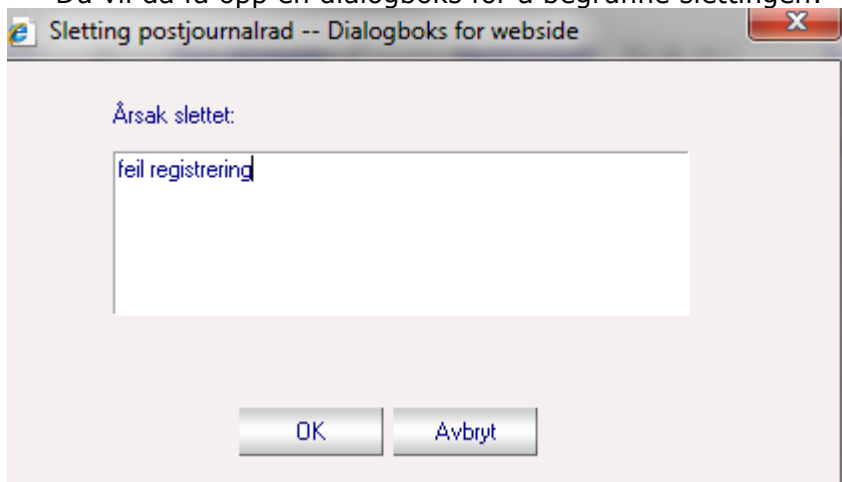
Sletting av postjournaler

Det er fullt mulig å slette opprettede postjournaler, både før og etter ferdigstillelse og dokumentnummerering.

Sletting forutsetter tilgang til dette på aktuell brukergruppe i kodeverket.

Ikke- ferdigstilte postjournaler:

- Åpne postjournalen du ønsker å slette og trykk *Rediger – Slett rad* eller 
- Du vil da få opp en dialogboks for å begrunne slettingen:




Denne årsaken lagres ikke, men er en påminnelse om at du er i ferd med å slette brevet ditt.

- Oppgi årsak (her kan du egentlig bare skrive en bokstav) og trykk OK.


Du vil da se at raden blir liggende med teksten slettet i Emne-feltet:slik:

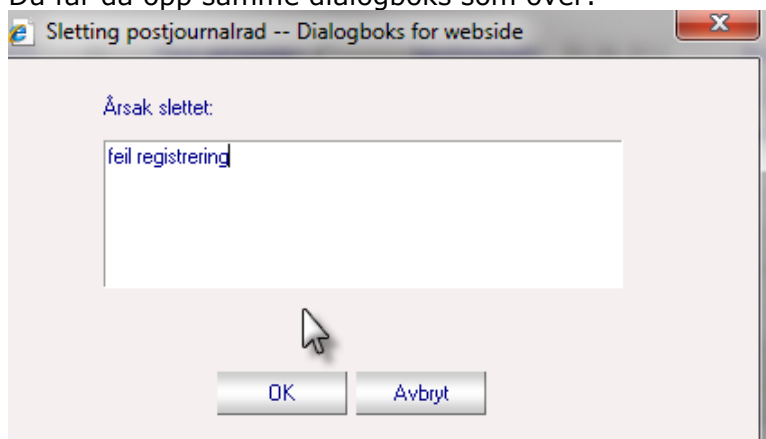


Neste gang du åpner klientens postjournaler, vil denne være borte. Dersom du oppdaterer bildet med  vil postjournalen den forsvinne fra listen med en gang.

Ferdigstilte postjournaler:

Det er fortsatt mulig å slette disse på samme måte som over. Forskjellen at det du oppgir i dialogboksen lagres og vises i dokumentlisten på postjournalens dokumentnummer.

- Åpne postjournalen du ønsker å slette og trykk *Redige' – Slett rad* eller 
- Du får da opp samme dialogboks som over:



- Oppgi årsak til slettingen i boksen. Årsaken du oppgir her, vil flettes ut på postjournalens dokumentnummer ved utskrift av dokumentlisten. Dette er for å ivareta kravet om en dokumentliste med løpende nummer. Dette er også for å sikre at ikke ferdigstilte postjournaler slettes uten at man mente å gjøre det. Dersom boksen kommer opp og du ikke ønsker å slette postjournalen, trykker du Avbryt.
- Trykk OK og dokumentet slettes.

Ferdigstilte, slettede postjournaler blir liggende i listen merket som slettet.

Når du skriver ut barnets dokumentliste, vil de slettede dokumentene listes med korrekt dokumentnummer samt årsak til slettingen. Legg merke til at dette kan variere noe da dette er en mal kunden redigerer.

Dokumentliste

I Familia er det slik at dokumentene opprettes i det bildet de tilhører i saksbehandlingen. For eksempel vil undersøkelsesplan og –rapport gjenfinnes i undersøkelsesbildet. Dokumentene vil da også nummeres i forskjellige bilder og ingen av disse bildene vil vise en fullstendig oversikt over alle dokumenter i saken, heller ikke Postjournal. Alle dokumentene fra klientens mappe samles derfor i en dokumentliste-funksjonalitet for en oversikt og utskrift av hele klientens dokumentliste.

Dette menyvalget har veldig mange funksjoner og muligheter, her gjennomgås bare utskrift av den offisielle dokumentlisten. For en fullstendig dokumentasjon av alle mulighetene den inneholder, se kurshefte Visma Barnevern Familia v 8.4– Dokumentliste. Du finner klientens dokumentliste på følgende måter:

Utforsker-menyen :

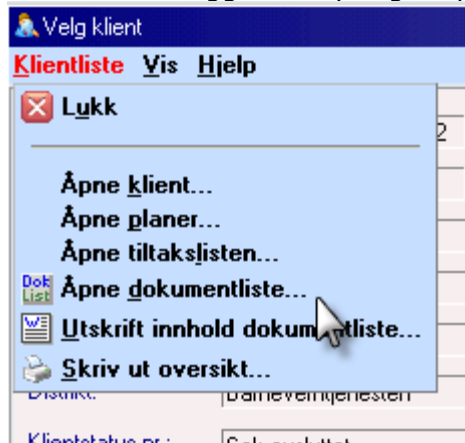
- Dersom klienten ligger tilgjengelig her er dokumentliste en del av valgene:




- Dobbeltklikk på menyvalget Dokumentliste og du kommer inn i denne funksjonaliteten

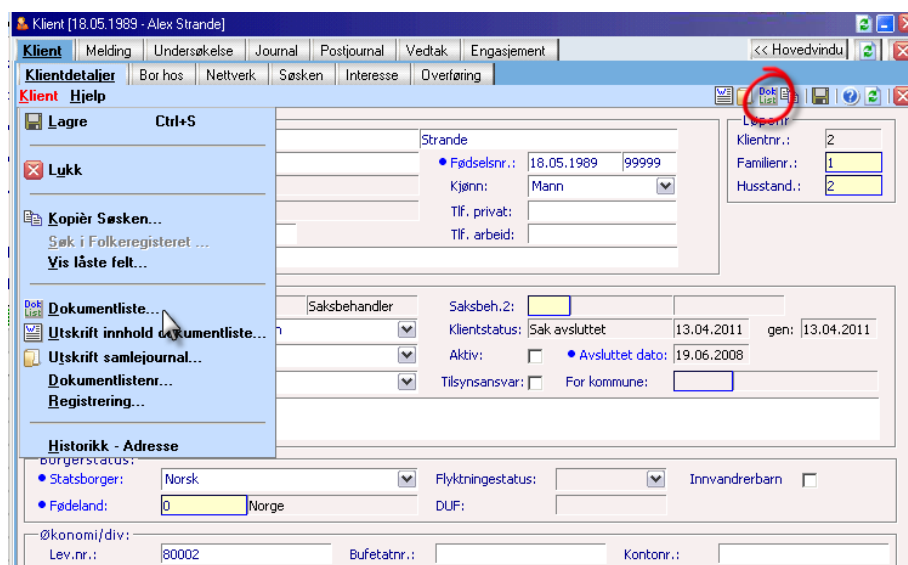
Klientliste:

- Dobbeltklikk på menyvalget Klientliste i utforsker - menyen.
- Du kommer da inn i en liste med alle klienter, evt. gjør et søk for å finne den klienten du ønsker å åpne.
- I dette bildet ligger menyvalget *Åpne dokumentliste*:



Klientdetaljer:

- fra bildet 'Klientdetaljer' i klientens mappe med menyvalget *Klientdetaljer* – *Dokumentliste* evt. med ikon  :

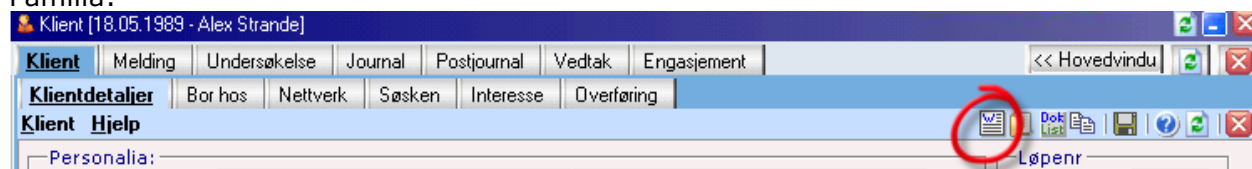


For en beskrivelse av funksjonalitet i dokumentlisten, se kurshefte Visma Barnevern Familia v8.4 – Dokumentliste.

Utskrift av dokumentliste


Ovennevnte menyvalg gir en overgang til dokumentlistefunksjonen i sin helhet. Imidlertid er det oftest sånn at man ønsker en utskrift av klientens offisielle dokumentliste, for eksempel for oversendele til advokat.

For å skrive ut denne dokumentlisten på et barn er det opprettet et ikon eller snarvei i Familia:




Dette ikonet og menyvalg finner du i 'Klientliste' og 'Klientdetaljer'.

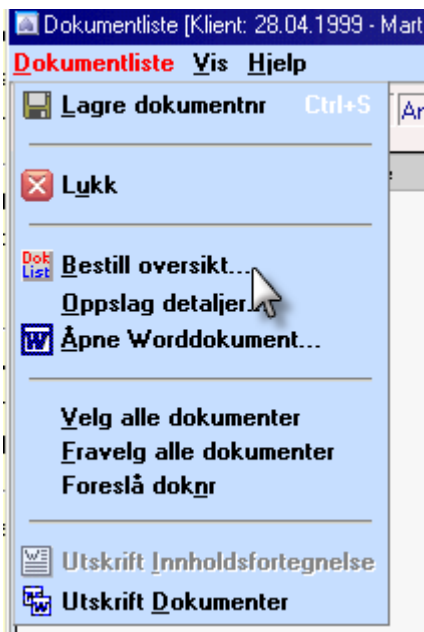
For å benytte ikonet til å skrive ut listen gjør du følgende:

- Gå inn i bildet 'Klientliste' og velg barnet du ønsker å skrive ut listen for eller åpne barnets mappe i bildet Klientdetaljer.
- Trykk ikonet  eller benytt menyvalg.
- Du kommer nå inn i Word med barnets dokumentliste i dokumentet for utskrift. Legg merke til at dersom det er registrert flere maler, vil du få opp en dialogboks for å velge mal.

Dersom du fortsatt ønsker å bestille oversikten manuelt for å få opp listen til sortering evt. for å lete etter et spesielt dokument, benytter du oppskriften nedenunder.

For å skrive ut en fullstendig dokumentliste inne i Familia, gjør du følgende:

- Åpne dokumentlistefunksjonaliteten på aktuell klient ved å dobbeltklikke på Dokumentliste i utforsker, se evt. over.
- Du kommer da inn i et tomt listebilde. Dette bildet benyttes kun dersom man ikke nummerer dokumenter automatisk og vil i de aller fleste tilfeller derfor være tomt.
- Velg menyvalget *Dokumentliste - Bestill oversikt* evt. ikonet 



- Du kommer da inn i et bestillingsbilde som allerede er fylt ut for å skrive ut dokumentlisten på klienten:

- Fyll ut valgene for dokumentene du ønsker å få opp i listen etter søk. Dersom du ønsker å se en fullstendig dokumentliste, trenger du ikke endre valgene.
- Trykk OK.
- Du får da opp en liste med alle klientens dokumenter som passer ditt søk:


Dokumentliste [Klient: 14.01.1998 - Emmamadelaine Andersen]

Dokumentliste Vis Hjelp

Klient: 41 Emmamadelaine Andersen Fødselsnummer: 14.01.1998 99999 Dokumentliste - Ferdig

Dok.dato	Emne	Vedr.f.n.	Etternavn	I-U-A D-J	Type	Ferdig	Frist	Sbh.	Dok.nr.	Valgt
18.10.2007	asdfasdf			Utg. D	Ved	15.06.2009		fao	15	<input type="checkbox"/>
07.05.2007	asdf	Kristin	Andersen	Utg. D	Ved	01.10.2007		sys	13	<input type="checkbox"/>
26.04.2007	TEST	Kristin	Andersen	Utg. D	Ved	26.04.2007		sys	12	<input type="checkbox"/>
15.01.2003	**** Emneløst ****	Jens	Jensen	Utg. D	Pos	23.01.2003		bha	11	<input type="checkbox"/>
09.10.2007	Melding - postjournal 0/0			Inng. D	Mel	09.10.2007			10	<input type="checkbox"/>
09.10.2007	Melding - postjournal 0/0			Inng. D	Mel	09.10.2007		fao	9	<input type="checkbox"/>
02.10.2007	Tiltaksplan hjelpetiltak	EmmamadAndersen	Andre	D	Ttp	02.10.2007		sys	8	<input type="checkbox"/>
09.10.2007	Melding - postjournal 0/0			Inng. D	Mel	09.10.2007		sys	7	<input type="checkbox"/>
01.10.2007	Melding - postjournal 0/0		Anonym	Inng. D	Mel	01.10.2007		sys	6	<input type="checkbox"/>
30.01.2003	**** Emneløst ****	Jens	Jensen	Utg. D	Pos	03.02.2003		bha	5	<input type="checkbox"/>
09.10.2007	adef	asdf	asdf	Utg. D	Ved	09.10.2007		sys	4	<input type="checkbox"/>
01.10.2007	Melding - postjournal 0/0			Inng. D	Mel	05.10.2007		sys	3	<input type="checkbox"/>
→ 09.10.2007	Melding - postjournal 0/0			Inng. D	Mel	21.10.2007		fao	1	<input type="checkbox"/>

Antall Rader:13

- For å skrive ut listen, benytter du menyvalget 'Dokumentliste - Innholdsfortegnelse' i bildet evt. ikonet :

Dokumentliste [Klient: 14.01.1998 - Emmamadelaine Andersen]

Dokumentliste Vis Hjelp

Lagre dokumentnr Ctrl+S Andersen Fødselsnummer: 14.01.1998 99999 Dokumentliste - Ferdig

Vedr.f.n.	Etternavn	I-U-A D-J	Type	Ferdig	Frist	Sbh.	Dok.nr.	Valgt
		Utg. D	Ved	15.06.2009		fao	15	<input type="checkbox"/>
Kristin	Andersen	Utg. D	Ved	01.10.2007		sys	13	<input type="checkbox"/>
Kristin	Andersen	Utg. D	Ved	26.04.2007		sys	12	<input type="checkbox"/>
Jens	Jensen	Utg. D	Pos	23.01.2003		bha	11	<input type="checkbox"/>
		Inng. D	Mel	09.10.2007			10	<input type="checkbox"/>
		Inng. D	Mel	09.10.2007		fao	9	<input type="checkbox"/>
EmmamadAndersen	Andre	D	Ttp	02.10.2007		sys	8	<input type="checkbox"/>
		Inng. D	Mel	09.10.2007		sys	7	<input type="checkbox"/>
	Anonym	Inng. D	Mel	01.10.2007		sys	6	<input type="checkbox"/>

Utvalgte menyvalg: Lukk, Bestill oversikt..., Oppslag detaljer..., Åpne Worddokument..., Velg alle dokumenter, Freløse alle dokumenter, Foreslå doknr, Utskrift Innholdsfortegnelse, Utskrift Dokumenter

Dette menyvalget vil kun være tilgjengelig dersom dokumentene i listen er ferdigstilt. Dersom dette ikke er tilfelle, vil du måtte gjøre et nytt søk.

I dette tilfellet vil det antagelig være kun en mal og man kommer rett over i Word for eventuell utskrift av dokumentlisten.

Legg merke til at dokumentet er skrivebeskyttet da dokumentlisten generes utfra ferdigstilte dokumenter og skal således ikke endres på.

Se for øvrig kurshefte Visma Barnevern Familia v 8.4- Dokumentliste.

Skanning og postregistrering

Det er mulighet for å skanne inngående dokumenter/brev og registrere disse i Familia. Skannede dokumenter lagres på anvist katalog for registrering i Familia. De dukker da opp i menyvalget for *Postregistrering*.

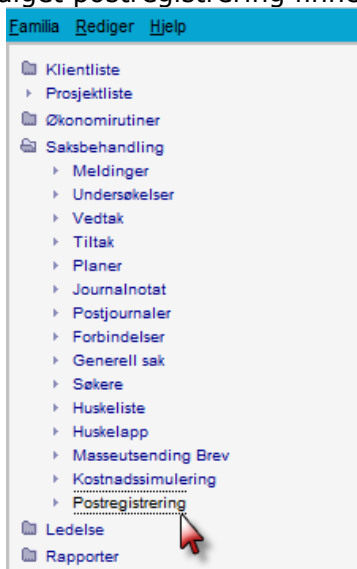
Det er nødvendig med installasjon av en dokumentservice for å kunne ta i bruk denne rutinen. Denne sørger for å sjekke anvist katalog for å fange opp at nye dokumenter er lagret der slik at disse kan registreres i Familia.

Når det gjelder type skanner /programvare, kvalitetssikring av skannede dokumenter, kobling av skanner mot sikker sone osv. så må dette være avklart før funksjonen tas i bruk.

Postregistrering

Man må være autorisert for å få tilgang til denne rutinen. Dette gjøres i 'Systemadministrasjon og Autorisasjon'.

Menyvalget postregistrering finner man under 'Saksbehandling' i utforskermenyen:




- Dobbelklikk for å åpne menyvalget. Oversikt over innskannede dokumenter kommer da opp i et nytt bilde:

Hjelp

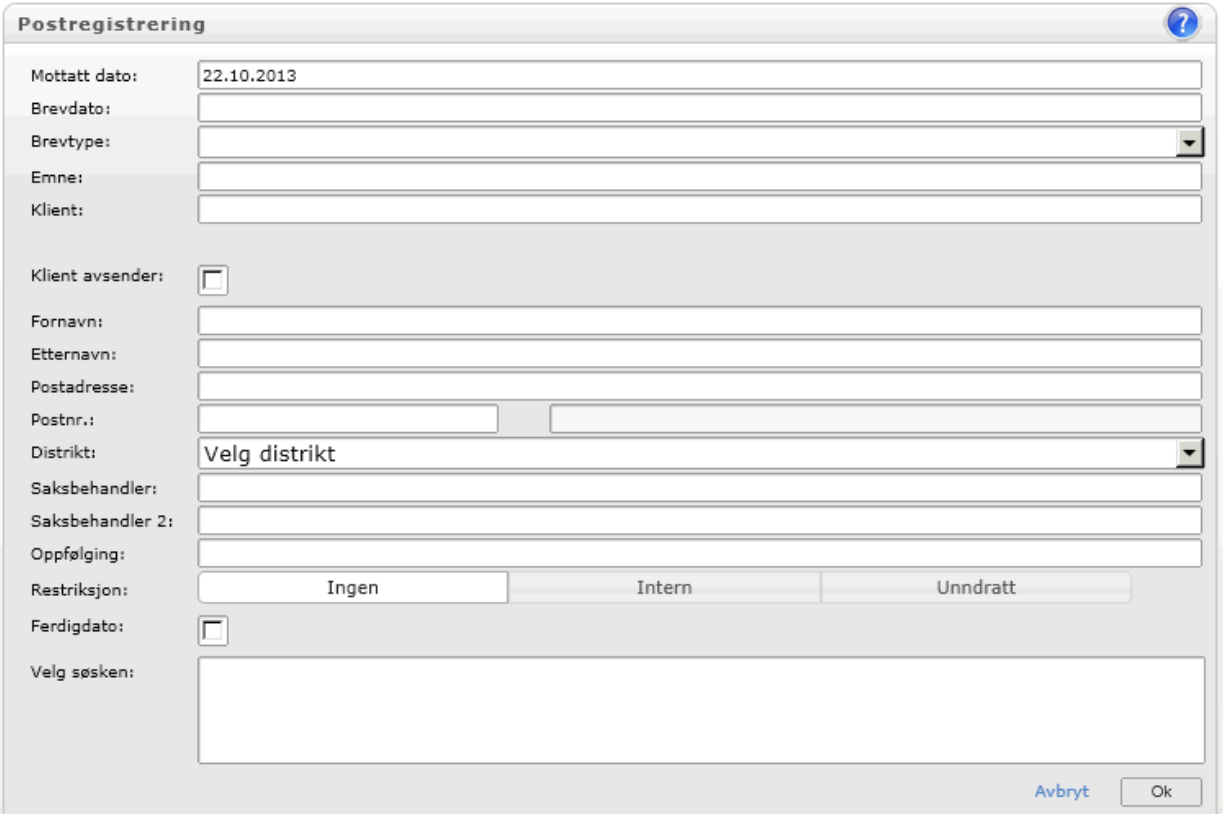
Lista viser dokumenter som er klare for import. Klikk på dokumentet som du ønsker å behandle.

Skannetdato	Filnavn	
06.08.2012 13:09:45	356378784FA07_VIKTIG_Velferd_NAV.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:45	388391427VE07_VIKTIG_Velferd_NAV.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:46	647363501VE04_LES_MEG_Velferd_2_4_2_Krav_til_softw	Velg
06.08.2012 13:09:46	660487114VE07_VIKTIG_Velferd_NAV.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:46	771558273FA07_VIKTIG_Velferd_NAV.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:47	779974722VE06_Velferd_NAV_avvik.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:47	905227747FA04_LES_MEG_Velferd_2_4_2_Krav_til_softw	Velg
06.08.2012 13:09:47	982693484FA07_VIKTIG_Velferd_NAV.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:47	FA03_feil_ssb_11c.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:47	FA04_LES_MEG_Velferd_2_4_2_Krav_til_software.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:47	FA06_Velferd_NAV_avvik .pdf	Velg
06.08.2012 13:09:48	FA07_VIKTIG_Velferd_NAV.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:48	VE04_LES_MEG_Velferd_2_4_2_Krav_til_software.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:48	VE06_Velferd_NAV_avvik.pdf	Velg
18.10.2012 14:43:10	support_familia.pdf	Velg

Lista viser dokumenter som er klare for import.

- **Skannet dato**-Viser dato og tidpunkt for når dokumentet ble skannet.
- **Filnavn**-Viser navn på dokumentet.
- **Velg**-Åpner dokumentet for behandling.
- **Hjelp**  Åpner opp Familia brukerhåndbok på postregistrering.

Klikk på raden eller trykk på Velg på det dokumentet du ønsker å behandle. Følgende bilde kommer da frem:



Postregistrering

Mottatt dato: 22.10.2013

Brevdato:

Brevtype:

Emne:

Klient:

Klient avsender:

Fornavn:

Etternavn:

Postadresse:

Postnr.:

Distrikt: Velg distrikt

Saksbehandler:

Saksbehandler 2:

Oppfølging:

Restriksjon: Ingen Intern Unndratt

Ferdigdato:

Velg søsken:

Avbryt

Avvis dokumentet

Evaluation Only. Created with Aspose.Pdf. Copyright 2002-2012 Aspose Pty Ltd. [Åpne dokument](#)

Førstesiden på det skannede dokumentet vil vises under eller ved siden av dette bildet.

Hvis man ønsker å se hele dokumentet velger man [Åpne dokument](#).

I bildet får du tilgang til følgende registreringsfelt:

- **Mottattdato** - Feltet er forhåndsutfyllt med skannet -dato. Denne kan endres og man kan benytte F8/F12 for dagens dato, eller skrive inn korrekt dato.
- **Brevdato** - Du kan benytte F8/F12 for dagens dato, eller skrive dag og tabbe deg ut av feltet og få dagens måned og år automatisk.
- **Brevtype** - samme valg som i postjournal, Begynn å skrive ønsket brevtype, velg fra lista.
NB! Brev vedrørende refusjoner er allerede opprettet i klientens postjournal og skal ikke registreres via denne rutinen. Du må fortsatt benytte disse registrerte postjournalene for tilsagn og avslag, for å beholde kobling til aktuell refusjonssøknad.
- **Emne** - Fritekstfelt til overskrift på brevet.

- **Klient** - Fritekstsøk, skriv klientnr,-navn eller fødselsnummer, alternativene vil dukke opp. Pil deg ned til ønsket klient og velg denne. Navn på valgt klient vises.
NB For søk på fødselsnummer må du oppgi alle 11 siffer.
- **Klient avsender** – dette valget preutfyller navn og adressefeltet med klientens opplysninger. Hvis du etterpå ønsker å overskrive avsenderfeltene, må du fjerne haken i Klient er avsender for å fjerne dette.
- **Fornavn** – Avsenders fornavn, fritekst søk for forbindelsens for- og etternavn. Aktuelle forbindelser vises og man velger aktuell forbindelse. Vedkommende navn og adresse fylles ut i avsender feltene.
- **Etternavn** – Avsenders etternavn.
- **Postadresse** – Avsenders Postadresse.
- **Postnr** – Avsenders postnummer. Begynn å skrive postnummer eller poststed og velg fra liste. Poststed kommer automatisk etter innlegging av postnummer.
- **Distrikt** - Preutfyllt og låst når klient er fylt ut. Må oppgis hvis klient ikke er valgt.
- **Saksbehandler** - Fritekstsøk, skriv initialer eller navn på saksbehandler, alternativene vil dukke opp. Saksbehandler 1 fra klienten vil være preutfyllt dersom klient er valgt.
- **Oppfølging** - Når du fyller ut dette feltet, legges dette som melding til saksbehandler som er oppgitt ved lagring. Frist settes automatisk til dagens dato.
Postjournalen vil vises i saksbehandlers huskeliste i boksen Til behandling uansett om de ferdigstilles eller ikke.
De fjernes fra huskelisten ved å oppgi utført-dato på postjournalen.
- **Ferdigdato** - Hake her ferdigstiller postjournalen når den opprettes på klienten. (Uavhengig av Master-setting).
- **Restriksjon** – 'Ingen' er valgt ved åpning av bildet. Alternativene er 'Intern' og 'Unndratt'. Dersom 'Intern' eller 'Unndratt' er valgt lagres dette i postjournalen. Og postjournalen lagres uten ferdigdato. Ferdigdato må påføres i ettertid av saksbehandler. Dette gjelder uansett om automatisk ferdigdato er valgt i 'Master' eller ikke. Ved intern/unndratt påføres 'Vurder intern/unndratt' i 'Oppfølging' og postjournalen får 'Frist' = dagens dato.
- **Velg søsken** – Dersom valgt klient har søsken kommer disse opp her. Klikk for å velg søsken som skal ha kopi av brevet. For å velge flere søsken eller velge bort en som er valgt, må man holde nede Ctrl og klikke.

Lagring i postjournalen

Opplysningene du oppgir i dette bildet lagres i postjournalen når man klikker på OK. Distrikt i postjournalen lagres med klientens distrikt. Alle postjournalene opprettes med Offentlig B – sak. Dersom man registrerer post uten kobling til klient må man oppgi aktuelt distrikt selv før man får lagre (klikke på Ok).

Når man har klikket 'OK' får man opp en kvitteringsside med opplysninger om de registrerte postjournalene.

Registrerte postjournaler					
Klientnr.	Navn	Saksbehandler	Distrikt	Postjournal nr.	Dokument nr.
105	Thomas T Henriksen	Helga Bø	Stavanger bvt	129/2014	28
104	Hans Ole Olsen	Helga Bø	Stavanger bvt	130/2014	17

Ok

© Visma Unique 2013

Når man klikker 'OK' kommer man tilbake til listen over scannede dokumenter.

Avvis dokument

Dersom dokumenter er feilskannet eller av annen grunn ikke skal registreres/lagres i Familia, velger man 'Avvis dokument'. Dokumentet slettes da fra listen. Det ligger imidlertid fortsatt i finished-katalogen på serveren til denne ryddes.

Kvello kartleggingsmal

Det er mulig å registrere kartlegginger basert på Kvello sin mal, på den enkelte klient.



Familia inneholder elektronisk kartleggingsmal fra Øyvind Kvello som vist i boken Barn i risiko.

De enkelte punktene i malen er beskrevet under Hjelp – (?) på hvert punkt. Her finner du også hjelp knyttet til funksjonalitet i malen.

Kartleggingsmalen ligger tilgjengelig i trestrukturen knyttet til hver klient og via Klientliste. Denne tilgangen er kun lagt på System Eier ved oppgradering. Den enkelte kommune må selv autorisere tilgangsgrupper som skal benytte malen. Dette gjør også at de kommuner som ikke benytter malen, kan velge bort menyvalget.

Det er viktig å presisere at man skal ha hatt opplæring fra Øyvind Kvello i det faglige grunnlaget knyttet til malen før den tas i bruk i Familia. Det vil være opp til den enkelte kommune å følge opp dette.

For en fullstendig gjennomgang av funksjonaliteten i Kvello kartleggingsmal, vises til kurs og kurshefte Visma Barnevern Familia v 8.4. – Kvello kartleggingsmal

Huskeliste

Familia inneholder en 'Huskeliste' for å gi saksbehandlere påminnelser om hvilke oppgaver som forfaller til enhver tid.

Det er flere måter oppgaver plasseres på Huskelisten:

- Noen oppgaver er fast definert fra Familia. Dette gjelder ikke-ferdigstilte journaler og dokumenter som postjournaler, undersøkelsesplan, undersøkelsesrapport, tiltaksplaner og evaluering, de vil alltid vises i Til behandling - boksen.
- Noen oppgaver defineres av kommunen selv med frist i kodeverket. Dette gjelder for eksempel påminnelser knyttet til frister for melding og undersøkelse.
- Noen oppgaver plasseres til saksbehandlers huskeliste via fast definerte behandlingsmaler i kodeverket.

Disse benyttes for oppfølging av saksbehandlingen på undersøkelse og tiltak. Det er også mulig å legge på egne rader i disse bildene.

- Huskelapper

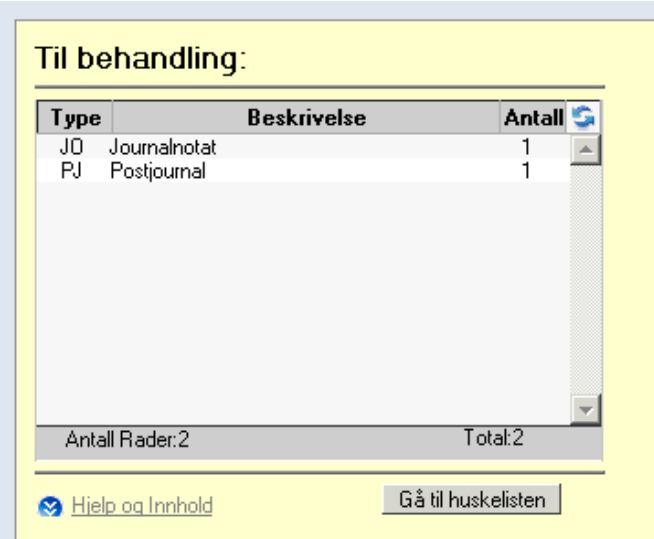
Du vil finne menyvalgene til Huskelisten definert som Faste snarveier på brukeren din i menyen til venstre i bildet ved pålogging.

Man kan også åpne Huskelisten fra utforskermenyen, under menyvalget *Saksbehandling – Huskeliste*

I denne dokumentasjonen går vi kun gjennom oppgavene som er knyttet til Til behandling – boksen ved pålogging. For en fullstendig gjennomgang av funksjonaliteten i Huskelisten, se kurshefte Visma Barnevern Familia v8.4 – Huskeliste

Til behandling

Ved pålogging vil hver saksbehandler få en boks som viser oppgaver som forfaller i dag, denne kalles Til behandling. Det er mulig å gå over i Huskelisten for å jobbe videre med oppgavene som ligger i listen.



Type	Beskrivelse	Antall
JO	Journalnotat	1
PJ	Postjournal	1

Antall Rader: 2 Total: 2

[Help og Innhold](#)

- Denne boksen vil vise både forfalte oppgaver og oppgaver med frist i dag. Dersom du er registrert som medsaksbehandler på undersøkelse eller tiltak vil disse også vises her.
- Dersom boksen er tom betyr det at man ikke har noen oppgaver som forfaller denne dagen eller ingen uferdige dokumenter.

- For å gå over til 'Huskelisten', trykker du knappen
- Du kommer da over i en liste over dine oppgaver:

Frist	Type	SBH	SBH2Emne	Oppfølging	Klient
	PJ	fao	test		Elvira Riks
	PJ	fao	test		Ludmilla Riks
	PJ	fao	test flere addressater		Hanne-Lise Hansen
	PJ	fao	test kopi til kongsborg		Hanne-Lise Hansen
	PJ	fao	test2		Hanne-Lise Hansen
	PJ	fao	test3		Hanne-Lise Hansen
	PJ	fao	Til bred		Jørgen Jensen
	PJ	fao	Tilbakemelding til melder		Test Oslo 2.3
	PJ	fao	oooooooooooooooo		Andreas Hauget
31.12.2001	TI	fao			Ti på Topp
16.05.2002	EA	fao			Emmadelaine
29.08.2003	TP	fao	Ivareta jobben ved OBS.		Erik Manqerud
31.12.2003	TI	fao			Ti på Topp
01.06.2004	TI	fao			Alexander Holmvik
01.06.2004	TI	fao			Alexander Holmvik
31.12.2004	TI	fao			Reidar Sunde
31.12.2004	TI	fao			Reidar Sunde
31.12.2004	TI	fao			Reidar Sunde

- De blå linjene har ingen frist, de rød er gått over frist. Evt. grå linjer er oppgaver som forfaller frem i tid.
- Varslingsdatoer settes av kommunen i kodeverket.
- Herfra er det mulig å åpne den enkelte raden for å jobbe videre med for eksempel dokumentet eller for å ferdigstille oppgaver og fjerne disse fra listen.
- Dette gjøres ved å dobbeltklikke på aktuell rad. Dette åpner raden for redigering og evt. ferdigstilling.
- Når oppgavene ferdigstilles, forsvinner de fra denne listen.

Huskelapp

Det er mulig å gi seg selv, og andre, huskelapper i Familia. Denne kan knyttes til en klient eller man kan sette den som "Intern" og man vil kunne benytte den til andre påminnelser.

- Dette gjøres enten fra snarvei ved siden av utforsker - menyen:



- Eller fra utforsker-menyen under menyvalget *Saksbehandling – Huskelapp*:



- eller fra Huskelisten med menyvalget *Huskeliste – Ny Huskelapp*:




- Du kommer da over i boksen for å registrere en huskelapp:

- Fylles ut med aktuell saksbehandler, klient og oppgave.
- Dersom du velger Ja i feltet Internt kan du legge inn en huskelapp som ikke er koblet til klient.
- Man kan evt. skrive mer tekst i feltet Huskelappnotat.
- Det er dato i feltet Frist som benyttes i Huskelisten. Huskelappen vil vises i Til behandling den dagen.

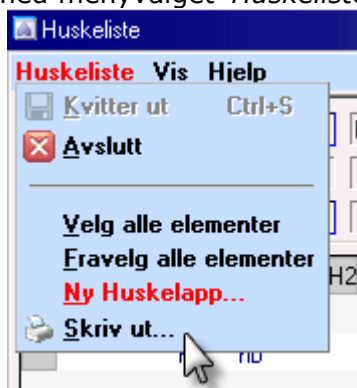
Søk i Huskelisten

Det er selvsagt også mulig å benytte Huskelisten til å søke frem oppgaver som ikke er dine egne. Dette er mest aktuelt for ledere for å følge opp saksbehandleres oppgaver eller oppgaver til en bestemt saksbehandler ved for eksempel sykdom.

- Dersom du ønsker å søke frem andres oppgaver alle linjer knyttet til for eksempel undersøkelser som ikke er avsluttet, benytter du valget 'Brukerdefinert' i nedtrekksmenyen.
- Dersom du lar feltet saksbehandler stå blankt, betyr det at du ønsker å liste for eksempel alle meldinger som ikke er avsluttet uansett saksbehandler.
- Dersom du ønsker å se alle oppgaver til en bestemt saksbehandler fyller du ut denne og krysser av for alle valgene til høyre. Benytt menyvalget 'Velg alle elementer', evt benytter valget 'Til behandling' i nedtrekksmenyen og dyller ut med aktuelle saksbehandler. Dette gir deg en oversikt over hvilke oppgaver som ligger i vedkommendes 'Til behandling'- boks.
- Du søker med F2 eller 

Utskrift fra Huskelisten

Det er til enhver tid mulig å skrive ut listen du har inne i 'Huskelisten'. Dette gjøres med menyvalget 'Huskeliste - Skriv ut':



Du får da opp rapporten for eventuell sortering før utskrift.

Forbindelser

I Familia finnes et register for registrering av personer og samarbeidsinstanser som er knyttet til klientene man arbeider med. Disse registreres for å lette saksbehandlingen av en barnevernssak og også for å få betalt ut penger eller lønn til vedkommende.

Dette registeret inneholder derfor alle typer forbindelser barnevernet har i den enkelte sak, som foreldre, støttekontakter, barnehager, institusjoner osv. Den enkelte forbindelse knyttes til de(n) klient(e) den arbeider med via 'Nettverk' - bildet, punkt for dette under registrering av klienten.

Dette registeret finner du i Utforsker- menyen under valget *Saksbehandling - Forbindelser*:



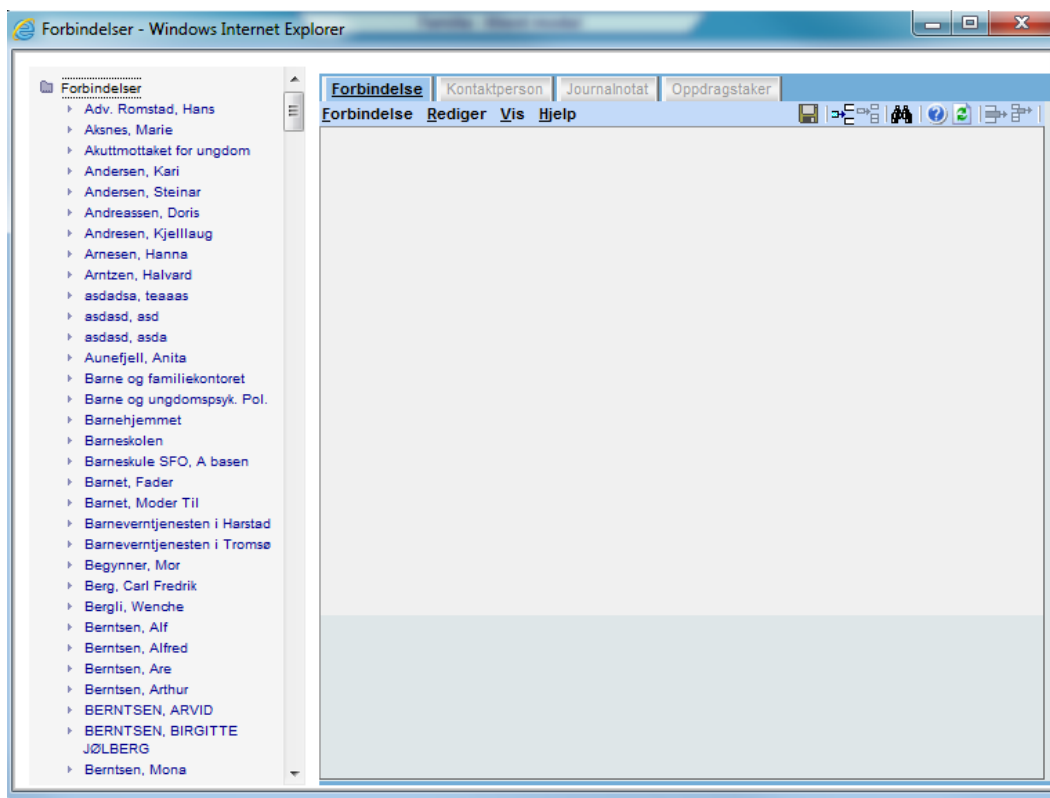
- Dersom du dobbeltklikker på menyvalget, får du opp en boks for å søke i registeret.

Dette registeret kan bli meget stort og det vil kunne ta lang tid dersom man skulle åpne hele registeret hver gang.

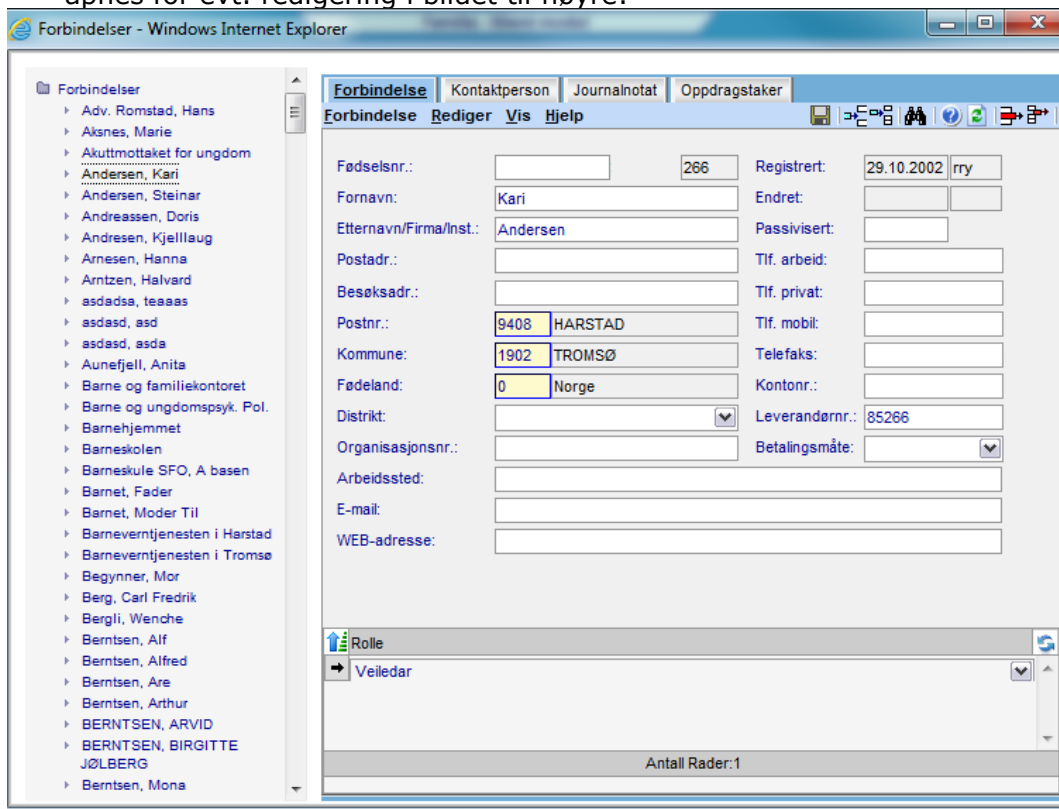
På denne måten får du muligheten til å søke frem kun den eller de forbindelsene du ønsker å se i listen din.

Du kan søke på alle feltene i bildet, evt. i kombinasjon, for eksempel alle aktive fosterhjem slik:

- Når du har fylt ut dine søkekriteriene trykker du OK.
Du kommer da inn i en liste med de Forbindelser du har søkt frem:



- For å redigere en av forbindelsene i listen, klikker du på vedkommende, de vil da åpnes for evt. redigering i bildet til høyre:



Endringer på en forbindelse

Alle endringer på en forbindelse, det være seg telefonnummer, kontonummer osv. Må lagres i registeret.

Dette kan gjøres ved å følge beskrivelsen over for åpning av en forbindelse, i slik at du kan gjøre de endringene som er nødvendig.

Dette kan også gjøres via Nettverk på klienten hvor forbindelsen er lagt til, se beskrivelse av dette over under punktet Nettverk.

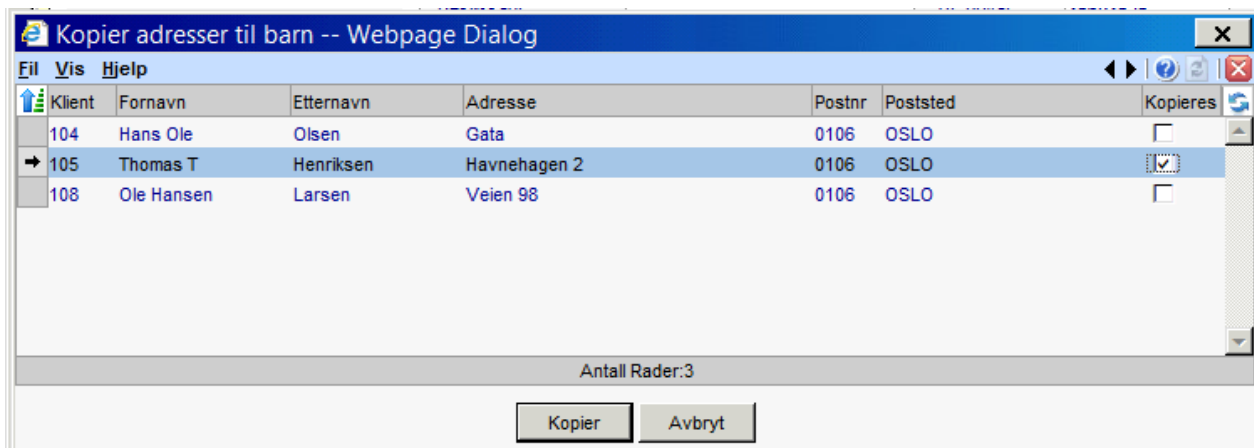
Spesielt ved endring av adresse:

Det er lagt til en egen funksjonalitet ved endring av adresse på en forbindelse som er registrert med daglig omsorg for en klient.

Dersom forbindelsen du forsøker å endre adressen til er registrert med *Daglig omsorg* for en eller flere klienter, vil du få følgende spørsmål ved lagring av ny adresse:



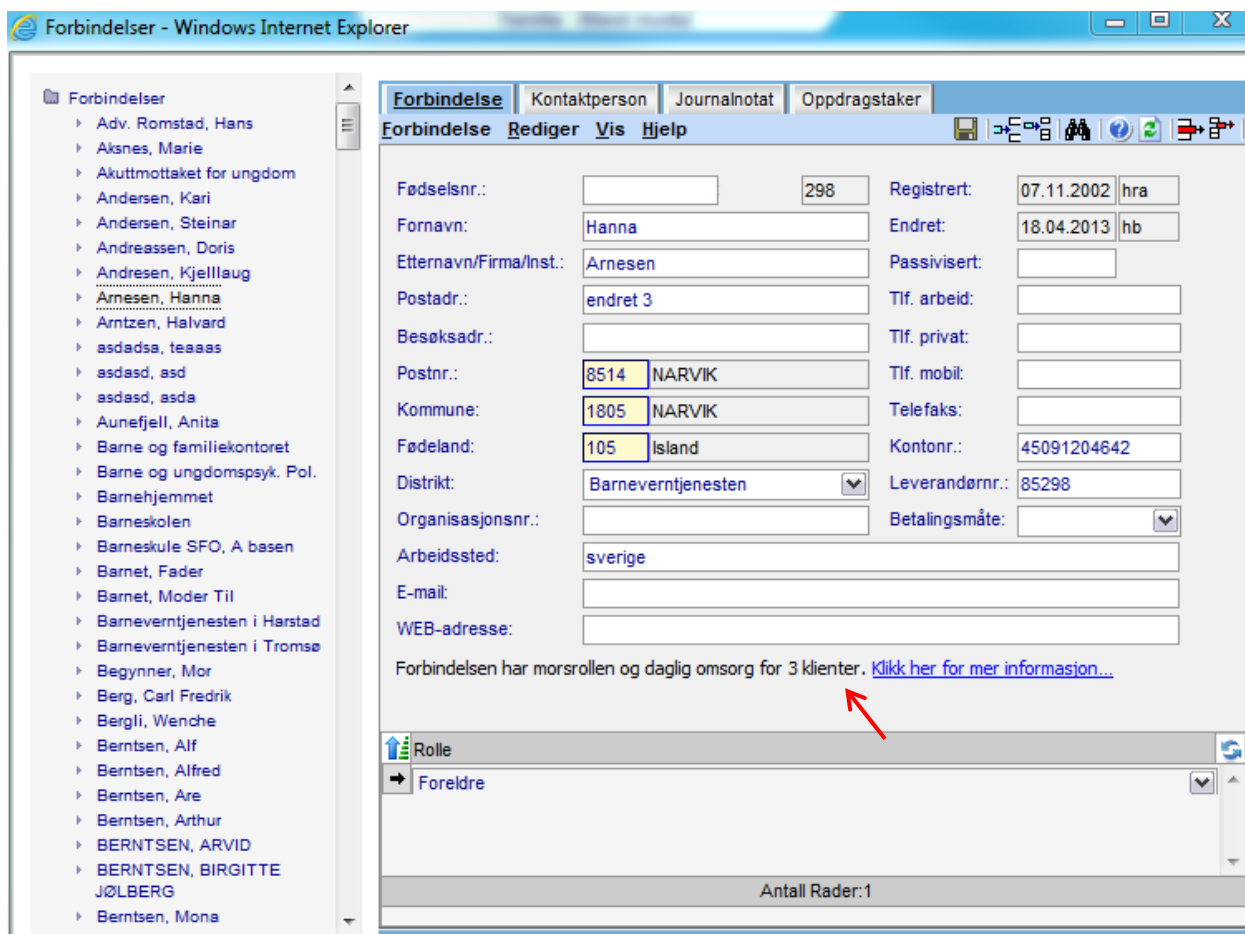
- Svarer du Nei endres kun adressen til aktuell forbindelse.
- Dersom du svarer Ja vil du få opp en dialogboks for å velge blant barna som vedkommende har daglig omsorg for:



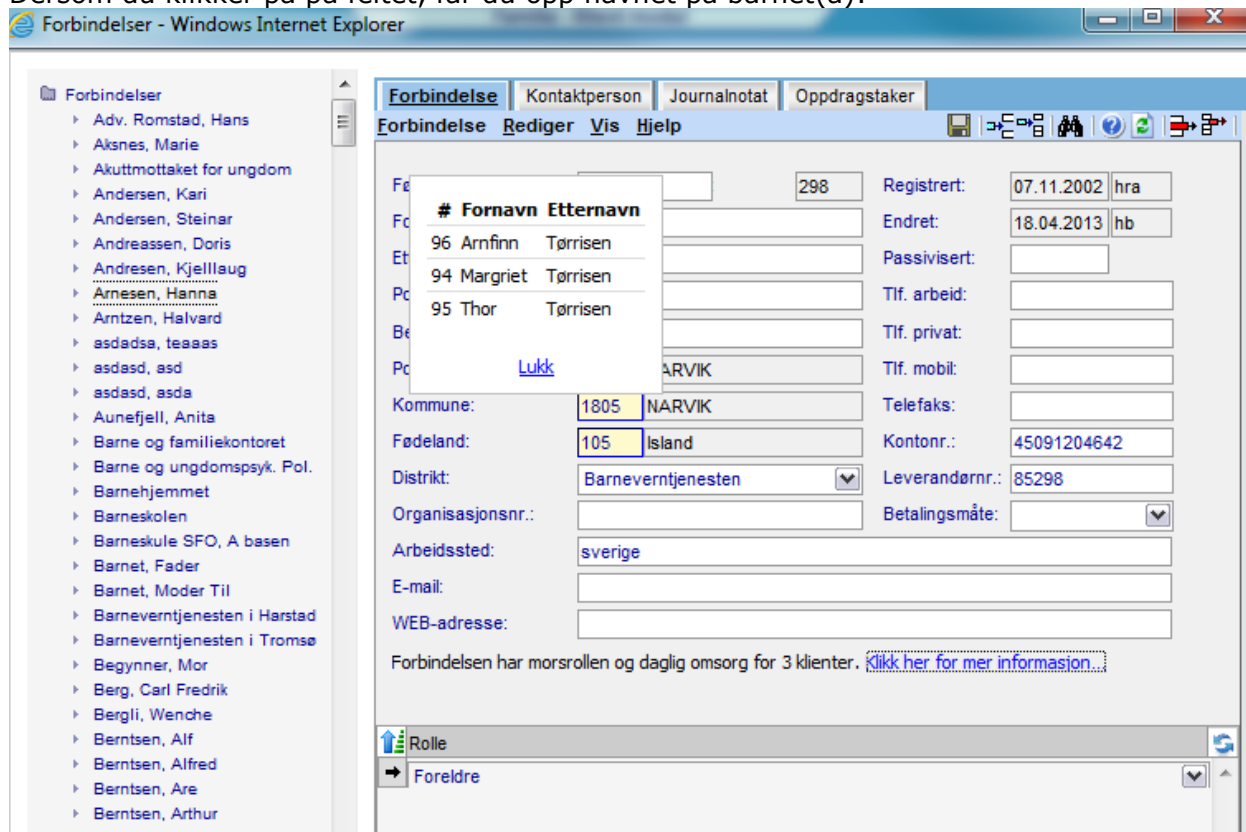
- Merk av for barn som skal ha samme adresse i kolonnen 'Kopieres'.
- Trykk Kopier.
- Barn som du merket av er nå registrert med den nye adresse.

Dette betyr at dersom foreldre/fosterforeldre flytter vil det lønne seg å endre adresse på (foster)foreldrene fremfor barna.

Du kan enkelt se på en forbindelse før endring om den er registrert med daglig omsorg for et eller flere barn:




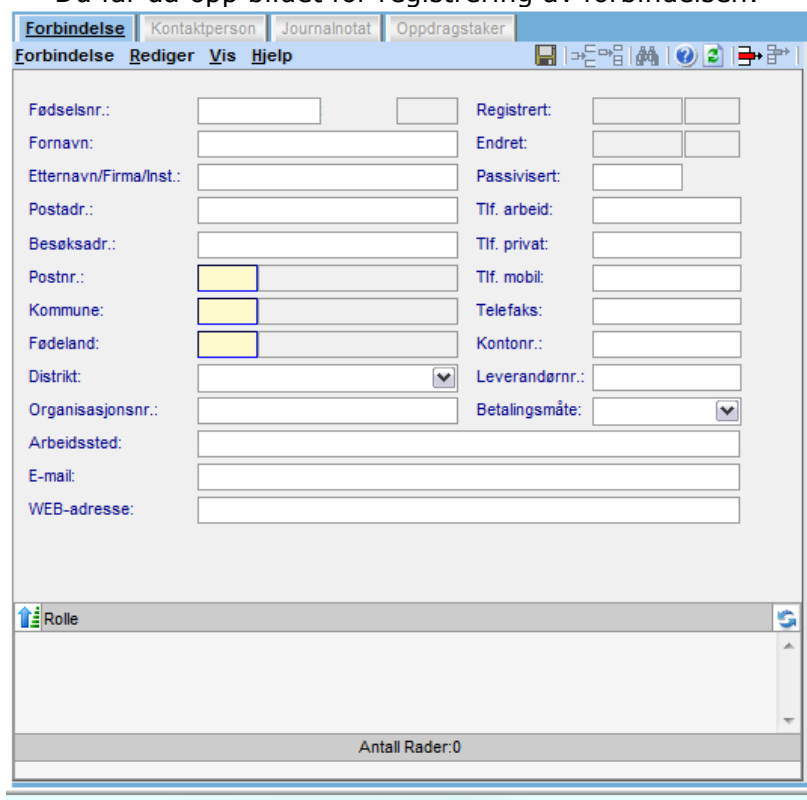
Dersom du klikker på på feltet, får du opp navnet på barnet(a):



Registrere en forbindelse

For å registrere en ny forbindelse gjør du følgende:

- Dobbeltklikk på menyvalget *Saksbehandling – Forbindelser*.
- Trykk Avbryt i søkeboksen som kommer opp.
- Du får da opp et tomt bilde fra forbindelsesregisteret, sett inn en rad med menyvalget *Rediger – Ny rad* eller ikonet .
- Du får da opp bildet for registrering av forbindelsen:




The screenshot shows a web-based form for registering a connection. The form is titled "Forbindelse" and has several tabs: "Forbindelse", "Kontaktperson", "Journalnotat", and "Oppdragstaker". The "Forbindelse" tab is selected, and the "Rediger" button is highlighted. The form contains the following fields:

- Fødselsnr.: [input field]
- Fornavn: [input field]
- Etternavn/Firma/Inst.: [input field]
- Postadr.: [input field]
- Besøksadr.: [input field]
- Postnr.: [input field]
- Kommune: [input field]
- Fødeland: [input field]
- Distrikt: [input field]
- Organisasjonsnr.: [input field]
- Arbeidssted: [input field]
- E-mail: [input field]
- WEB-adresse: [input field]
- Registrert: [input field]
- Endret: [input field]
- Passivisert: [input field]
- Tlf. arbeid: [input field]
- Tlf. privat: [input field]
- Tlf. mobil: [input field]
- Telefaks: [input field]
- Kontonr.: [input field]
- Leverandørnr.: [input field]
- Betalingsmåte: [input field]

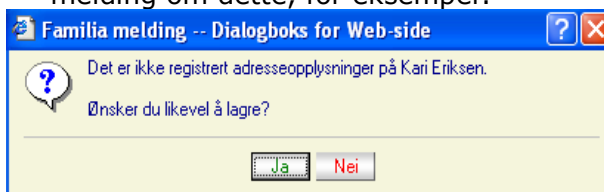
At the bottom of the form, there is a table with the following structure:

Rolle

Antall Rader:0

- **Fødselsnummer** – Er et må-felt på Oppdragstakere, bør også fylles ut på foreldre, det kan da flettes over i brev, notater osv.
- **Fornavn** – benyttes på personrelaterte forbindelser.
- **Etternavn/Firma/Inst.** - dersom forbindelsen ikke er personrelatert, for eksempel en skole, fylles navnet ut kun i dette feltet.
- **Postadresse/Besøksadresse** – Postadresse registreres for adressering av brev. Imidlertid er det noen maler som fletter inn besøksadressen på en forbindelse, det er derfor mulig å legge inn begge adresser selv om den er lik.
- **Fødeland** – kan fylles ut på foreldre.
- **Distrikt** - fylles ikke ut dersom man har kun ett distrikt i databasen. Benyttes kun dersom ikke alle skal ha tilgang til registrerte forbindelser i Familia. Gjelder for eksempel på foreldre dersom man ønsker at andre distrikt/bydeler ikke skal ha tilgang til å se navn osv.
- **Organisasjonsnr.** - Fylles ut dersom vedkommende skal betales som selvstendig næringsdeivende over regnskap.
- **Kontonr./Leverandørnr./Betalingsmåte** - fylles ut dersom vedkommende skal motta penger fra barnevernet. Se evt. egen dokumentasjon knyttet til økonomirutiner.
- Når bildet er ferdig utfylt trykk lagre , forbindelsen tildeles da et Forbindelsesnummer.

- Dersom adresse- og eller kontonummer mangler, kommer det opp en melding om dette, for eksempel:

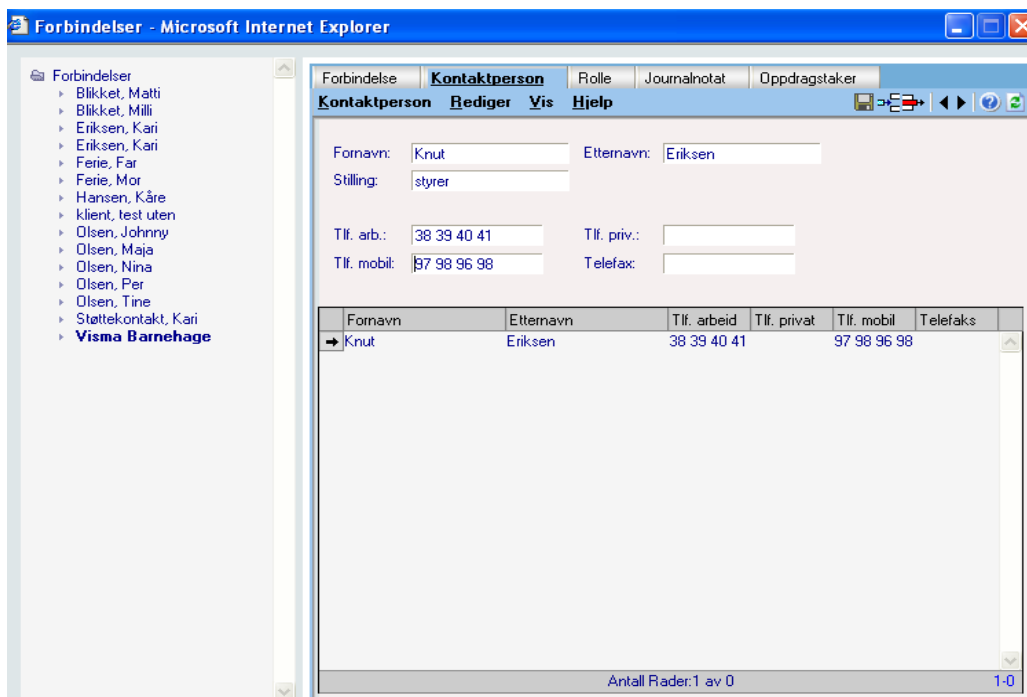


- Trykk Ja for å lagre forbindelsen uten disse opplysningene. De kan legges på senere. Dersom forbindelsen skal motta penger er disse opplysningene nødvendige.
- I tillegg legges det automatisk inn en detaljrad for å registrere 'Rolle' på klienten, se over. Dette er et må-felt og betegner hvorfor vedkommende er registrert, hva slags tilknytning de har til barnevernet.
- Velg fra dropdown-menyen og lagre. En forbindelse kan ha flere roller, da legger du inn flere detalrader med menyvalget *Rediger – Ny detaljrad* eller ikonet

Legg merke til at Forbindelser også kan opprettes fra klientbildet 'Nettverk' som beskrevet under punktet Nettverk over.

Kontaktperson

Det er mulig å oppgi navn og telefonnummer på kontaktpersoner knyttet til en barnehage, skole osv. Dette gjøres under fanen Kontaktpersoner.



- Kontaktpersoner legges inn som ny rad og legger seg nedover i en liste under i bildet

Disse opplysningene ikke følger med når forbindelsen knyttes til klient. De vil bare vises i dette bildet. Det er derfor mest vanlig å fylle ut denne fanen bare ut der hvor det er samme kontaktperson uansett hvilken klient man henvender seg om, for eksempel BUF-etat.

Journalnotat

Det er mulig å skrive journalnotat på den enkelte forbindelse. Dette benyttes dersom man har kontakt eller opplysninger som ikke er relatert direkte til en klient.

- Dette gjøres under fanen Journalnotat på aktuell forbindelse.
- Notatet opprettes og behandles på samme måte som notater knyttet til klient.
- Notatet vil låses knyttet til forbindelsen og vil ikke være tilgjengelig på noen av klienten som er knyttet til vedkommende.
- Dersom man registrerer journalnotat på en klient og knytter dette til en Forbindelse vil ikke disse vises her. Dette er notater kun knyttet til denne forbindelsen og skal ikke ha relevans for en klient.
- Det må opprettes egne journalnotat typer til bruk i dette bildet i kodeverket.

Oppdragstaker

Når forbindelsen er registrert med fødselsnummer, kontonummer og rolle klikker man på fanen Oppdragstaker

Forbindelse | Kontaktperson | Journalnotat | **Oppdragstaker**

Forbindelse Rediger Vis Hjelp

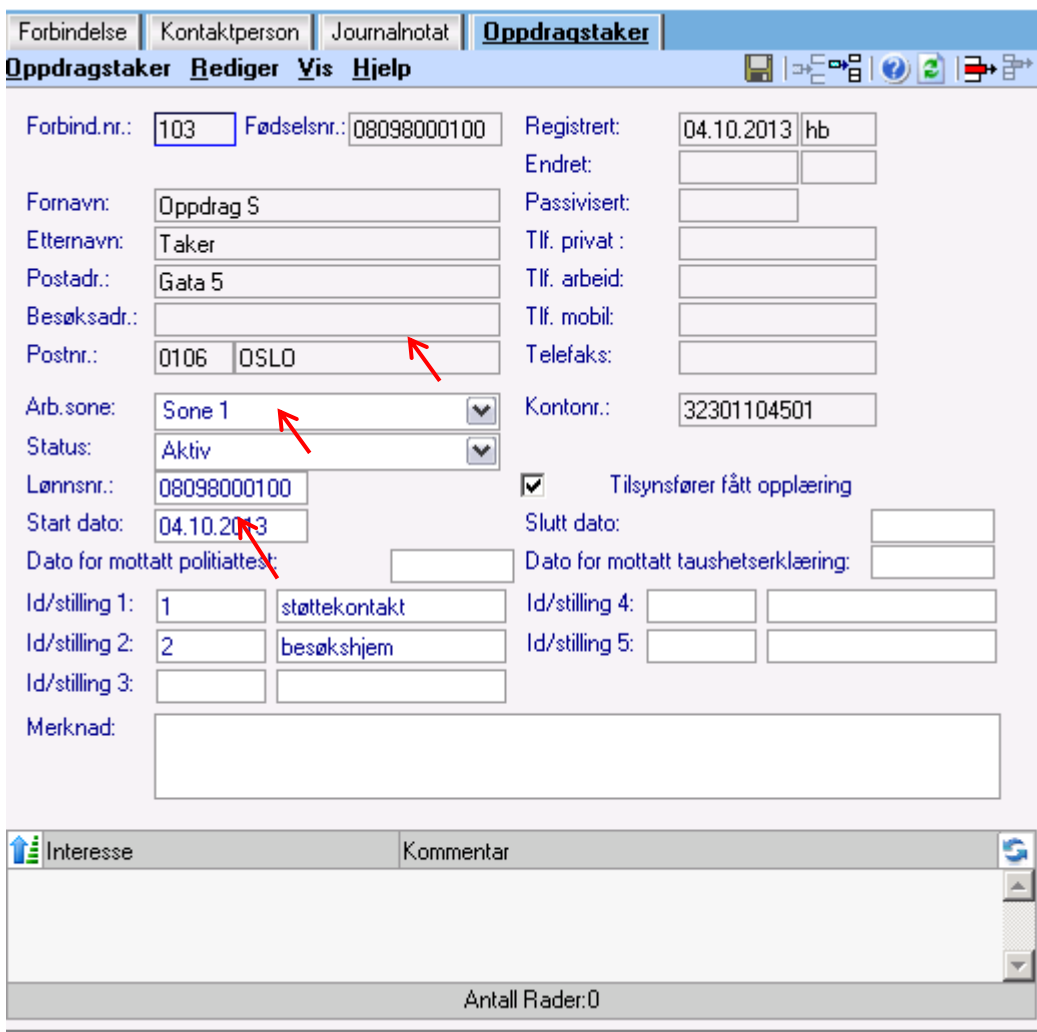
Fødselsnr.:	<input type="text" value="08098000100"/>	<input type="text" value="103"/>	Registrert:	<input type="text" value="04.10.2013"/>	<input type="text" value="hb"/>
Fornavn:	<input type="text" value="Oppdrag S"/>		Endret:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Etternavn/Firma/Inst.:	<input type="text" value="Taker"/>		Passivisert:	<input type="text"/>	
Postadr.:	<input type="text" value="Gata 5"/>		Tlf. arbeid:	<input type="text"/>	
Besøksadr.:	<input type="text"/>		Tlf. privat:	<input type="text"/>	
Postnr.:	<input type="text" value="0106"/>	<input type="text" value="OSLO"/>	Tlf. mobil:	<input type="text"/>	
Kommune:	<input type="text" value="0301"/>	<input type="text" value="OSLO"/>	Telefaks:	<input type="text"/>	
Fødeland:	<input type="text"/>		Kontonr.:	<input type="text" value="32301104501"/>	
Distrikt:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Leverandørnr.:	<input type="text"/>	
Organisasjonsnr.:	<input type="text"/>		Betalingsmåte:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Arbeidssted:	<input type="text"/>				
E-mail:	<input type="text"/>				
WEB-adresse:	<input type="text"/>				

Rolle

→ Støttekontakt	<input type="text"/>	<input type="text"/>
-----------------	----------------------	----------------------

Antall Rader: 1

Man får da opp tomt bilde og klikker Sett inn ny rad  og får opp bildet:



Forbindelse | Kontaktperson | Journalnotat | **Oppdragstaker**

Oppdragstaker Rediger Vis Hjelp

Forbind.nr.: 103 Fødselsnr.: 08098000100 Registrert: 04.10.2013 hb

Endret: [] []

Fornavn: Oppdrag S Passivisert: []

Etternavn: Taker Tlf. privat: []

Postadr.: Gata 5 Tlf. arbeid: []

Besøksadr.: [] Tlf. mobil: []

Postnr.: 0106 OSLO Telefaks: []

Arb.sone: Sone 1 Kontonr.: 32301104501

Status: Aktiv

Lønnsnr.: 08098000100 Tilsynsfører fått opplæring

Start dato: 04.10.2013 Slutt dato: []

Dato for mottatt politiattest: [] Dato for mottatt taushetserklæring: []

Id/stilling 1: 1 støttekontakt Id/stilling 4: [] []

Id/stilling 2: 2 besøkshjem Id/stilling 5: [] []

Id/stilling 3: [] []

Merknad: []

Interesse | Kommentar

Antall Rader:0

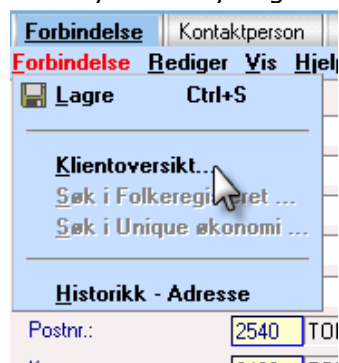
Navn, adresse, fødselsnr. og kontonr hentes med fra forbindelsesregisteret.

- **Arb.sone** – oppdragstakers arbeidsgiver sone. Dette har bla. betydning for beregning av arbeidsgiveravgift
- **Status** – kode for hvorvidt oppdragstaker er aktiv, aktiv med kapasitet eller passiv. Må vedlikeholdes manuelt
- **Lønnsnr.** – oppdragstakers lønnsnummer dvs. id som benyttes i kommunens lønnsystem. Ved registrering kommer fødselsnummer her, dette må endres dersom det er annet nummer som benyttes.
- **Start dato** – dato for når oppdragstaker ble ansatt
- **Slutt dato** – dato for når oppdragstaker sluttet
- **Id/stilling** – Den ansattes stillingsnummer i kommunens lønnsystem, dette hentes inn i oppdragsavtalen. En oppdragstaker kan ha flere stillinger. Dette er viktig ved overføring av anvist lønn til lønnsystem
- **Dato for mottatt politiattest** – sett inn dato når man har mottatt politiattest. Må vedlikeholdes manuelt
- **Dato for mottatt taushetserklæring** – sett inn dato når man har mottatt taushetserklæring. Må vedlikeholdes manuelt
- **Tilsynsfører fått opplæring** – sett hake dersom oppdragstaker har fått tilsynsfører opplæring. Må vedlikeholdes manuelt

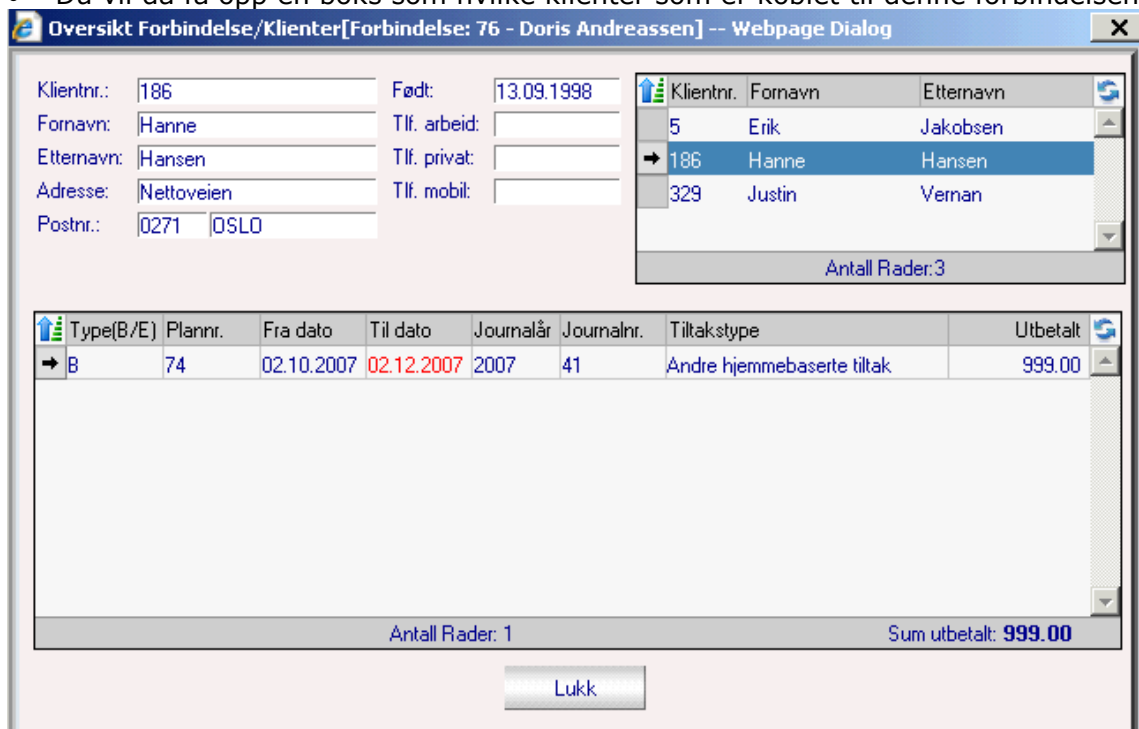
Klientoversikt

Det er mulig å se hvilke(n) klient(er) en forbindelse arbeider med. For å kunne vise dette, må forbindelsen være lagt inn i den aktuelle klientens Nettverk

- Man kan da benytte menyvalget *Forbindelse – Klientoversikt* for å vise disse:



- Du vil da få opp en boks som hvilke klienter som er koblet til denne forbindelsen:



Klientnr.	Fornavn	Etternavn
5	Erik	Jakobsen
→ 186	Hanne	Hansen
329	Justin	Vernan

Type(B/E)	Plannr.	Fra dato	Til dato	Journalår	Journalnr.	Tiltakstype	Utbetalt
→ B	74	02.10.2007	02.12.2007	2007	41	Andre hjemmebaserte tiltak	999.00

- Dette betyr at denne forbindelsen ligger knyttet til barnet i nettverks-bildet med en aktiv dato. Dersom vedkommende har mottatt utbetalinger knyttet til klienten, vil de ligge der selv etter at de er avsluttet i nettverksbildet.
- Dersom det har vært foretatt utbetalinger til denne forbindelsen i forbindelse med noen av disse klientene, vil det også vises i dette bildet.

Søk i Folkeregisteret

Dette er et menyvalg for å søke hente en forbindelse fra folkeregisteret. Dette forutsetter at Familia er satt opp med nødvendige parametre i systemadministrasjon. Se informasjon om dette på Visma Community.

Dersom dette er gjort, gir dette menyvalget mulighet til å hente inn adresseopplysninger osv. på forbindelsen.

Funksjonen er den samme som ved henting av klient, beskrevet over under punktet Søk i Folkeregisteret koblet til registrering av nye klienter.

Passivisere en forbindelse

Dersom en forbindelse ikke er aktuell lenger, for eksempel foreldre til klienter som ikke er aktive lenger, er det mulig å passivisere dem.

Det vil da ikke være mulig å foreta for eksempel utbetalinger på dem. Det er også mulig å utelukke dem i søk. Disse kan imidlertid ikke slettes da de allerede er en del av saksbehandlingen i en eller flere barnevernssaker og således en del av historikken i Familia.

- Dette gjøres ved å fylle ut en dato i feltet *Passivisert* i første skille ark på forbindelsen du ønsker å avslutte.
- Dersom forbindelsen skulle bli aktuell igjen, kan man slette denne datoen og alle opplysninger vil da fortsatt være der.
- Det finnes en egen rutine for å passivisere forbindelser som er registrert som Oppdragstakere, se eget hefte for dette.

Slette en forbindelse

Det vil være mulig å slette en forbindelse, dette gjøres med 'Rediger – Slett rad' evt.  .

Det er imidlertid noen forutsetninger for at du skal få lov:

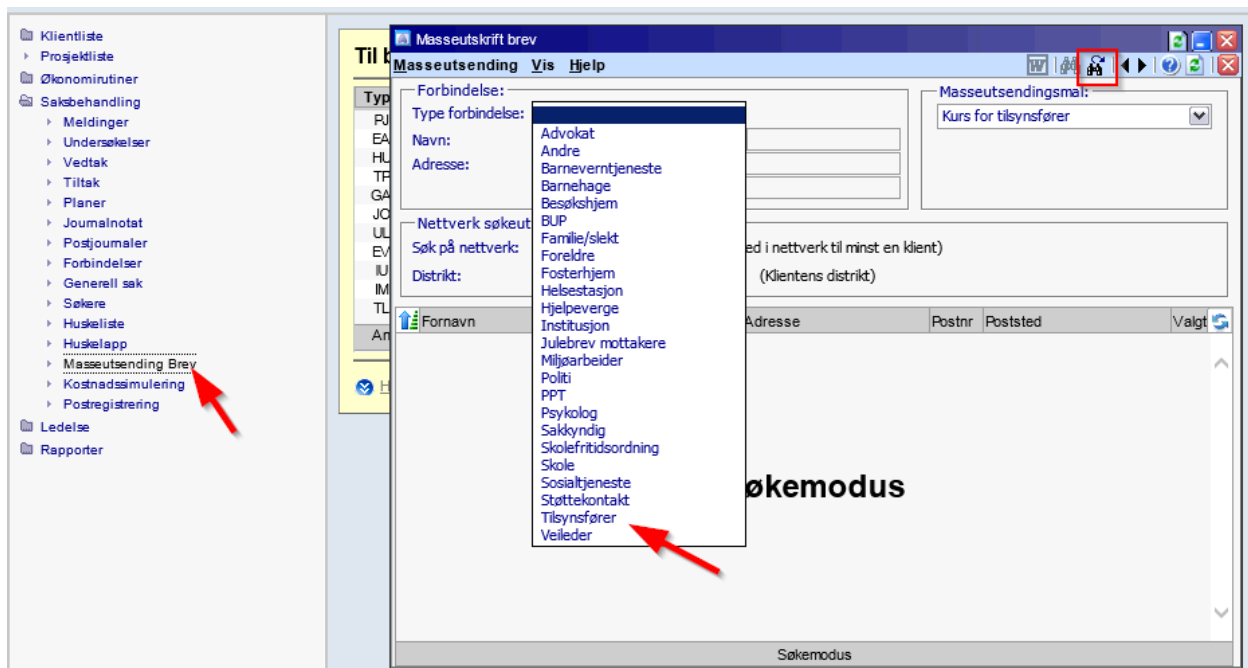
- Det må ikke være foretatt noen utbetalinger på aktuell forbindelse.
- Forbindelsen kan ikke være knyttet inn i noen klients Nettverk.
- Det kan ikke være opprettet journalnotat på forbindelsen.
- Du må slette alle rader i skillearkene *Rolle* og *Kontaktperson* dersom disse er fylt ut.

Det er derfor bare forbindelser som ikke er benyttet på noen klient som skal slettes, de andre passiviseres som over.

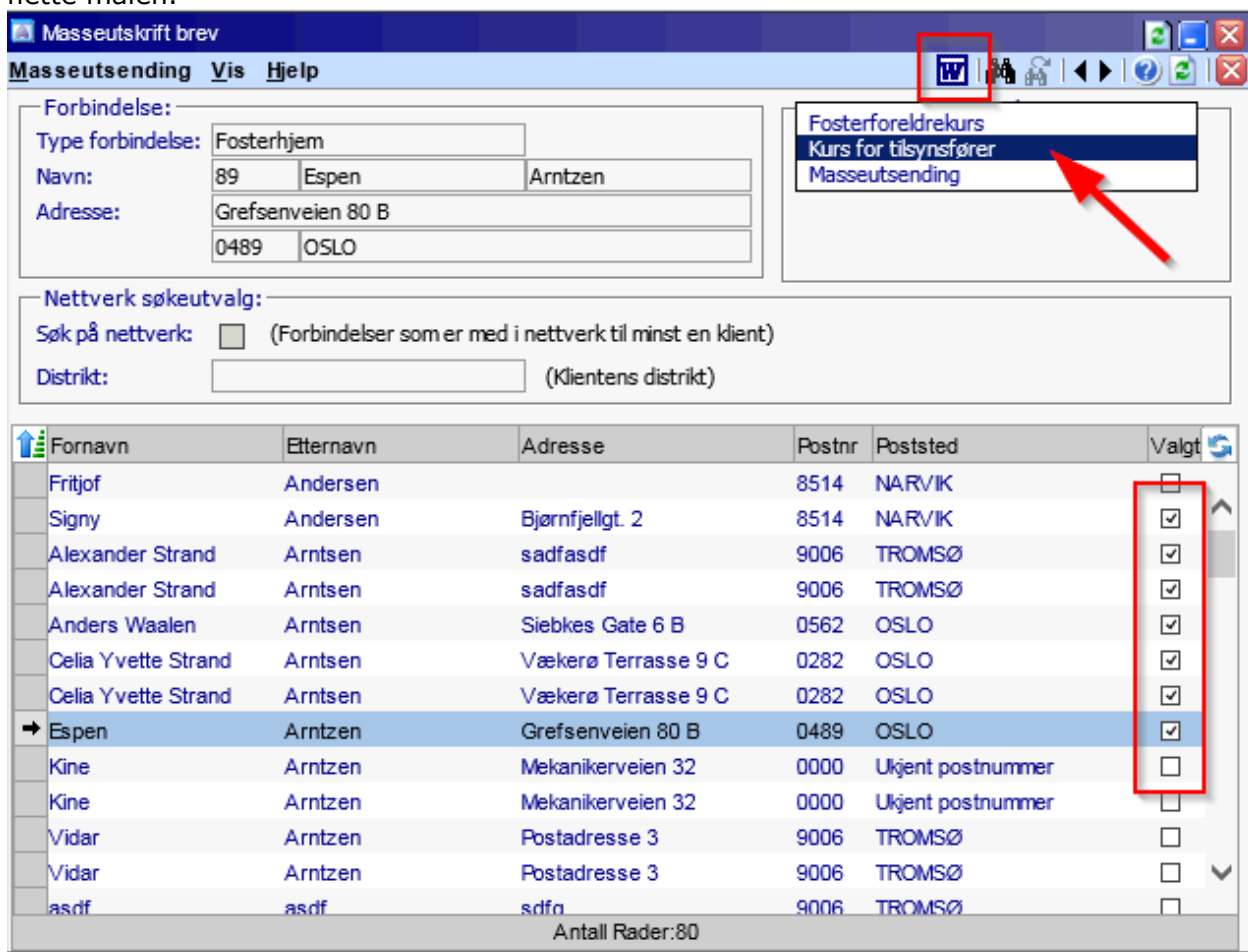
Masseutsending Brev

Dette menyvalget benyttes til å skrive likelydende brev til flere forbindelser, feks innkalling til et møte for alle tilsynsførere. Det må opprettes egne maler for dette i kodeverket.

Klkk på menyvalget 'Masseutsending Brev' og søk opp de forbindelsene du ønske å sende brev til. Velg i 'Type forbindelse' og søk.



Du får da opp liste over alle forbindelsene av typen 'Tilsynsfører'. Sett hake til høyre for de du ønsker å skrive brev til. Velg type mal i 'Masseutsendingsmal'. Klikk på word-ikonet for å flette malen.



Du vil da få opp spørsmål om du vil forhåndsvisne dokumentet i word eller om de skal sendes rett til skriver.

Masseutskrift brev

Masseutsendning Vis Hjelp

Forbindelse:
 Type forbindelse: Fosterhjem
 Navn: 89 Espen Arntzen
 Adresse: Grefsenveien 80 B
 0489 OSLO

Masseutsendingsmal:
 Kurs for tilsynsfører

Nettverk søkevalg:
 Søk på nettverk: (Forbundet)
 Distrikt:

Familia melding -- Webpage Dialog

Dokumentet (\\WUT-DEMO-WEB1\textdir\MSSQL\hb\Temp\printoutPM1471507844000.doc) er klar for utskrift.

- Trykk "Skjerm" dersom du ønsker å forhåndsvisne dokumentet i Word.
- Trykk "Skriver" dersom du ønsker å sende dokumentet rett til skriver.

Skjerm Skriver

Fornavn	Etternavn				
Fritjof	Anderse				
Signy	Anderse				
Alexander Strand	Arntsen				
Alexander Strand	Arntsen				
Anders Waalen	Arntsen				
Celia Yvette Strand	Arntsen				
Celia Yvette Strand	Arntsen				
Espen	Arntzen				
Kine	Arntzen	Mekanikerveien 32	0000	Ukjent postnummer	<input type="checkbox"/>
Kine	Arntzen	Mekanikerveien 32	0000	Ukjent postnummer	<input type="checkbox"/>
Vidar	Arntzen	Postadresse 3	9006	TROMSØ	<input type="checkbox"/>
Vidar	Arntzen	Postadresse 3	9006	TROMSØ	<input type="checkbox"/>
asdf	asdf	sdfn	9006	TROMSØ	<input type="checkbox"/>

Antall Rader:80

Velger du forhåndsvisning får du opp en skrivebeskyttet versjon av dokumentene som du kan sjekk før utskrift. Det produseres ett brev til hver valgte mottaker. Det er ikke mulig å gjøre endringer i disse brevene. Alle endringer av innhold i malen på gjøres i selve malen i 'Sys.adm'- 'Saksbehandling kodeverk'-'Tekstmaler'.

Tekstmaler Rediger

Rediger Vis Hjelp


















Gruppe: Masseutsendning
 Maltype: Masseutsendning brev
 Malnavn: Fosterhjem kurs
 Beskrivelse: Fosterforeldrekurs






Dokumentnr.: 3873
 Passivisert dato:

Gruppe	Maltype	Malnavn	Beskrivelse	Passivisert	Dok
Masseutsendning	Masseutsendning brev	Fosterhjem kurs	Fosterforeldrekurs	<input checked="" type="checkbox"/>	
Masseutsendning	Masseutsendning brev	Masse utsendelse	Kurs for tilsynsfører	<input checked="" type="checkbox"/>	
Masseutsendning	Masseutsendning brev	Masseutsendning	Masseutsendning	<input checked="" type="checkbox"/>	

VEDLEGG

VEDLEGG 1: Meny og funksjonstaster

FUNKSJONSTASTENE I FAMILIA			
HVA	HVORDAN – MENY	HVORDAN – TASTATUR/IKON	KOMMENTAR
Ny Klient		Høyreklikk på 'Klientliste I Utforskermeny - Ny'	
Ny rad	Rediger – Ny rad	Shift + Insert / 	
Slett rad	Rediger – Slett rad	Shift + Delete / 	
Ny detalj rad	Rediger – Ny detaljrad	Ctrl + Shift + Insert / 	
Slett detalj rad	Rediger – Slett detaljrad	Ctrl + Shift + Delete / 	
Komme i Søkemodus	Vis – Angi Søk	F2 / 	
Utføre Søk	Vis – Søk	F2 / 	
Neste rad – forrige rad	Vis – Neste rad/Forrige rad		
Oppslag mot Register/Kode		Ctrl + F2 / F12 Dobbelklikk	Alle felt med gul farge og blå ramme
Lagre	"Meny" + Lagre	Ctrl + S / 	Meny navn avhenger av hvor man er Familia.
Hjelp		F1	Tilgang til Bruker dokumentasjon og rutinehåndbøker samt veiledere
Skriv ut	"Meny" - Utskrift	Ctrl + P / 	Meny navn avhenger av hvor man er i Familia
Skriv ut oversikt			Skriver ut oversikter etter utført søk, for eksempel i melding
Vis Detalj	Vis - Detalj	Ctrl + Shift + D / 	
Vis Liste	Vis - Liste	Ctrl + Shift + L / 	
Dokumentliste	Klientliste - Åpne dokumentliste		
Utskrift dokumentliste	Klientliste- Utskrift innhold dokumentliste		Du kommer inn I Word for utskrift av dokumentlisten. Merk at dersom du har flere maler tilgjengelig vil du få opp dialogboksen.
Utskrift samlejournal	Klientliste eller journalnotat – Utskrift samlejournal		Du får opp en bestillingsboks for å oppgi fra-til dato
Tekstdokument	Meny - Tekstdokument		

Tekstfletting	Meny - Tekstfletting		Menyvalget benyttes dersom man ønsker å kunne velge mal på nytt
Kopier søsken	Klientdetaljer – Kopier søsken		
Lukke bildet	Menyvalg - Lukk	Alt + F4 / 	
Oppfrisk bildet		Ctrl + F5 	Benyttes dersom man har gjort endringer i Familia som ikke vises i bildet.
Hjelp	Hjelp		
Generelle hurtigtaster	Alle understrekede bokstaver er en hurtigtast I kombinasjon med Alt – tasten.		
Windows-taster		Ctrl+ V, Ctrl +A, Ctrl + C, Ctrl + X, Ctrl + Z osv.	Dette er taster som er definert i Windows og de vil derfor kunne benyttes her.
Kommentar:			
<ul style="list-style-type: none"> • For å bevege seg fra felt til felt i skjermbildene benyttes Tabulator-tasten. På denne måten vil du hoppe fra felt til felt i naturlig rekkefølge. • Når du arbeider i skjermbildene vil du også hele tiden kunne hente fram relevante menyvalg med høyre musetast. 			

VEDLEGG 2: Registrere saker til Fylkesnemnd

Om denne rutinen.....	1
Undersøkelse som legges opp for behandling i Fylkesnemnda.....	1
1. Opprette vedtak/slutning.....	1
2. Lage saksfremlegg.....	2
3. Motta og registrere Fylkesnemndas slutning.....	2
4. Godkjenning av slutning.....	2
Legge opp sak for Fylkesnemnda i eksisterende tiltakssak.....	3
1. Opprette vedtak/slutning.....	3
2. Lage saksfremlegg.....	3
3. Motta og registrere Fylkesnemndas slutning.....	3
4. Godkjenning av slutning.....	3
Registrere Fylkesnemndssak vedrørende tilbakeføring.....	4

Om denne rutinen

For å dekke bl.a. rapporteringsbehov ift fylkesnemndssaker i barnevernet, er det lagt opp til en spesiell rutine for registrering av dette i Familia. Kortfattet handler det om å lage et saksfremlegg på ordinær måte, samt lage et internt vedtak som bl.a brukes til rapportering, samt registrering av nemndas slutning.

Å registrere nemndas slutning i et internt vedtak er kun en systemteknisk løsning for å få rapportert Fylkesnemndssaker statistisk. Men i tillegg vil man kunne lese slutningen i Familia i stedet for å gå i saksmappen. Videre kan man knytte alle tiltak jf slutningen til dette vedtaket.

Undersøkelse som legges opp for behandling i Fylkesnemnda

1. Opprette vedtak/slutning

- Undersøkelsen konkluderes med '2. Sendt nemnd'
- Vedtak knyttes opp mot undersøkelsen på vanlig måte.
(Har du glemt å koble vedtak og undersøkelse, kan du hente inn undersøkelsen via vedtaksbildet i etterkant. I feltet 'Undersøkelse' bruker du Ctrl+F12 og henter aktuell undersøkelse, klikk 'OK', lagre deretter vedtaksbildet).
- I tillegg til datoer mv fylles vedtaksbildet ut med følgende opplysninger:

Status	Under behandling (endres når slutning mottas)
Vedtaksstype	Fylkesnemndssak
Hovedparagraf	§ 7-3 (endres når slutning mottas)
Forvaltningsnivå	Fylkesnemnda dersom kobling er gjort i kodeverket, vil dette feltet sylles ut automatisk
Sendt advokat	Dato for sendt advokat
Sendt F-nemnd	Dato for sendt Fylkesnemnd (= avslutningsdato for undersøkelsen)
Type behandling	Velg 'Forenklet' eller 'Fulltallig'
Slutningsdato	Føres inn når vi får slutning tilbake fra Fylkesnemnda. Dersom saken trekkes, settes datoen man trekker saken som slutningsdato.

- Gå over i postjournal for å opprette dokumentet
- Hak av i postjournal for 'Internt saksforberedende dokument etter fvl. §18'
- Klikk på Word-ikonet for å få tilgang til malene

Dersom dere har laget egen mal for nemndssaker velger du denne, hvis ikke velger du bare en av de tilgjengelige malene, slett eventuelt innholdet og skriv eventuelt bare "Slutning Fylkesnemnda"

2. Lage saksfremlegg

- Opprett nytt innslag på barnet i postjournal, posttype må være 'Utgående brev' og brevtype må være 'Brev'
Dersom dere har en egen mal for å lage saksfremlegg benytter du denne
Saksfremlegget justeres eventuelt i samråd mellom barnevernleder og juridisk kontor
Når saken er klar for oversendelse til Fylkesnemnda, ferdigstilles og dokumentføres saksfremlegget i postjournal

3. Motta og registrere Fylkesnemndas slutning

- Ved mottak av nemndas slutning føres denne i postjournal som 'Inngående brev'
- Åpne deretter vedtaket du har registrert tidligere og korriger følgende:
Hovedparagraf, slutningsdato og varighet fra dato (fra dato skal være lik slutningsdato)
- Opprett deretter aktuelle tiltak i overensstemmelse med nemndas beslutning
- Sett vedtaket til status 'Klar for godkjenning'

4. Godkjenning av slutning

Medhold: Får tjenesten medhold setter godkjenningsmyndig vedtaket til status 'Godkjent'

Ikke medhold; Får ikke tjenesten medhold setter godkjenningsmyndig status til 'Avslått/Avsluttet', og skriver 'Forslag til vedtak ikke tatt til følge', eller 'Sak trukket' i feltet 'Merknader' ved avslag.

Sak trukket; Dersom saken trekkes før behandling i nemnda setter man datoen man trekker saken i feltet 'Slutningsdato' og godkjenningsmyndig setter vedtaket til status 'Avslått/Avsluttet' Og skriver Sak trukket i feltet 'Merknader'. Man bør også skrive 'Sak trukket' i feltet 'Merknad' i undersøkelsen, denne merknaden kommer på Kvartalskjemaet.

Legge opp sak for Fylkesnemnda i eksisterende tiltakssak

1. Opprette vedtak/slutning

- I tillegg til datoer mv og fylles vedtaksbildet ut med følgende opplysninger:

Status	Under behandling (endres når slutning mottas)
Vedtaksstype	Fylkesnemndssak
Hovedparagraf	§ 7-3 (endres når slutning mottas)
Forvaltningsnivå	Fylkesnemnda (dersom kodeverket er satt opp slik vil denne komme automatisk når man velger vedtakstype)
Sendt advokat	Dato for sendt advokat
Sendt F-nemnd	Dato for sendt Fylkesnemnd
Type behandling	Velg 'Forenklet' eller 'Fulltallig'
Slutningsdato	Føres inn når vi får slutning tilbake fra Fylkesnemnda. Dersom saken trekkes, settes datoen man trekker saken som slutningsdato

- Gå over i postjournal for å opprette dokumentet
- Hak av i postjournal for 'Internt saksforberedende dokument etter fvl. §18'
- Klikk på Word-ikonet for å få tilgang til malene

Dersom dere har laget egen mal for nemndssaker velger du denne, hvis ikke velger du bare en av de tilgjengelige malene, slett eventuelt innholdet og skriv eventuelt bare "Slutning Fylkesnemnda"

2. Lage saksfremlegg

- Opprett nytt innslag på barnet i postjournal, posttype må være 'Utgående' og brevtype må være 'Brev'

Dersom dere har en egen mal for å lage saksfremlegg benytter du denne Saksfremlegget justeres eventuelt i samråd mellom barnevernleder og juridisk kontor Når saken er klar for oversendelse til Fylkesnemnda, ferdigstilles og dokumentføres saksfremlegget i postjournal

3. Motta og registrere Fylkesnemndas slutning

- Ved mottak av nemndas slutning føres denne i postjournal som 'Brev inn'
- Åpne deretter vedtaket du har registrert tidligere og endre følgende:
- Hovedparagraf, slutningsdato og varighet fra dato (fra dato skal være lik slutningsdato)
- Opprett deretter aktuelle tiltak i overensstemmelse med nemndas beslutning
- Sett vedtaket til status 'Klar for godkjenning'

4. Godkjenning av slutning

Medhold: Får tjenesten medhold setter godkjenningsmyndig vedtaket til status 'Godkjent'

Ikke medhold; Får ikke tjenesten medhold setter godkjenningsmyndig status til 'Avslått/Avsluttet', og skriver "Forslag til vedtak ikke tatt til følge", eller "Sak trukket" i feltet 'Merknader' ved avslag.

Sak trukket; Dersom saken trekkes før behandling i nemnda setter man datoen man trekker saken i feltet 'Slutningsdato' og godkjenningsmyndig setter vedtaket til status 'Avslått/Avsluttet' Og skriver Sak trukket i feltet 'Merknader'.

Registrere Fylkesnemndssak vedrørende tilbakeføring

Følg rutinen for "Legge opp sak for Fylkesnemnda i eksisterende tiltakssak".

Medhold; Får tjenesten medhold setter godkjenningsmyndig status til 'Godkjent'

Ikke medhold; Får ikke tjenesten medhold setter godkjenningsmyndig status til 'Avslått/Avsluttet', tjenesten lar tiltakene på opprinnelig vedtak løpe.

VEDLEGG 3: Registrere klagesak til Fylkesmannen (avslag på søknad)

Om denne rutinen.....	1
Rutine dersom part ikke har sak i barnevernet fra før.....	1
1. Registrere og avslå søknad.....	1
2. Registrere klage på vedtak om avslag.....	1
2.1 Lage saksfremlegg.....	2
2.2 Opprette vedtak/slutning.....	2
2.3 Motta og registrere Fylkesmannens slutning.....	2
2.4 Godkjenning av slutning.....	2
Rutine dersom part har sak i barnevernet fra før.....	3
1. Registrere søknad og avslå denne.....	3
2. Registrere klage på vedtak om avslag.....	3
3. Godkjenning av slutning.....	3

Om denne rutinen

I klagesaker må tjenesten lage både saksfremlegg til Fylkesmannen, samt et nytt *internt* vedtak, som brukes bl.a til rapportering og registrering av Fylkesmannens slutning. Å registrere Fylkesmannens slutning i et internt vedtak er kun en systemteknisk løsning for å få rapportert klagesaker statistisk, i tillegg vil man kunne lese slutningen i Familia i stedet for å gå i saksmappen, videre kan man knytte eventuelle tiltak jf slutningen til dette vedtaket.

Rutine dersom part ikke har sak i barnevernet fra før

1. Registrere og avslå søknad

Mottar barneverntjenesten søknad om bistand og avslår, må tjenesten fatte vedtak om avslag.

- Klient opprettes på vanlig måte
- Melding opprettes på vanlig måte, meldingstype skal være 'Søknad'
- Undersøkelse opprettes og konkluderes med '3. Henlagt barnevernet'
- Vedtak opprettes i fanen 'Vedtak', knyttes ikke til undersøkelsen.
- Vedtak om avslag settes til status 'Klar for godkjenning'
- Person med godkjenningsmyndighet setter vedtaket til status 'Avslått/Avsluttet', i feltet 'Merknader ved avslag' skriver du "Søknad om bistand avslått + dato".

2. Registrere klage på vedtak om avslag

Klagefrist er tre uker fra avslått dato på vedtaket. Blir avslaget påklaget, sendes klagen Fylkesmannen for behandling.

2.1 Lage saksfremlegg

- Klagen registreres som inngående post
- Saksfremlegget opprettes som nytt innslag på barnet i postjournal, posttype må være 'Utgående brev' og brevtipe må være 'Brev'

Dersom dere har en egen mal for å lage saksfremlegg benytter du denne

Saksfremlegget justeres eventuelt i samråd mellom saksbehandler og barnevernleder

- Når saken er klar for oversendelse til Fylkesmannen, ferdigstilles og dokumentføres saksfremlegget i postjournal

2.2 Opprette vedtak/slutning

I tillegg til datoer mv fylles vedtaksbildet ut med følgende opplysninger:

Status	Under behandling (endres når slutning mottas)
Vedtaksstyp	Klagesak til Fylkesmannen
Hovedparagraf	§ 6-5 (endres når slutning mottas)

Forvaltningsnivå	Fylkesmannen (dersom kodeverket er koblet, hentes dette automatisk)
Sendt Fylkesmann	Dato for sendt Fylkesmannen
Slutningsdato	Føres inn når vi får slutning tilbake fra Fylkesmannen

- Gå over i postjournal for å opprette dokumentet
 - Hak av i postjournal for 'Internt saksforberedende dokument etter fvl. §18'
 - Klikk på Word-ikonet for å få tilgang til malene
- Dersom dere har laget egen mal for klagesaker velger du denne, hvis ikke velger du bare en av de tilgjengelige malene, slett eventuelt innholdet og skriv eventuelt bare "Slutning Fylkesmannen"

2.3 Motta og registrere Fylkesmannens slutning

- Ved mottak av Fylkesmannens slutning føres denne i postjournal som 'Inngående brev'
- Åpne deretter vedtaket du har registrert tidligere og endre følgende: Hovedparagraf, slutningsdato og varighet fra dato (fra dato skal være lik slutningsdato)
- Opprett deretter aktuelle tiltak i overensstemmelse med Fylkesmannens beslutning
- Sett vedtaket til status 'Klar for godkjenning'

2.4 Godkjenning av slutning

Medhold: Får tjenesten medhold setter godkjenningsmyndig vedtaket til status 'Avslått/Avsluttet', og skriver 'Saken har vært påklaget', samt 'Forslag til vedtak ikke tatt til følge' eller 'Sak trukket' i feltet 'Merknader ved avslag'

Ikke medhold; Får ikke tjenesten medhold setter godkjenningsmyndig status til 'Godkjent', og skriver i tiltakets merknadsfelt "Søknad om bistand avslått + dato, sak har vært påklaget".