
Møtereferat

Arbeidsområde/prosjekt: NAV - Bosettingsstimulerende tilskudd - Flyktninger

Møtetid/dato: 09.12.2014

Møtested: NAV Gjøvik

Tilstede: Reidun Karlsen, Gunhild Landgraff, Atle Granrud, Gudmund Formo, Ingeborg B. Røstad

Møteansvarlig: Reidun Karlsen

Referent: Ingeborg B. Røstad

Neste møte: Ikke avtalt

Vår ref. :
OIBR/13/4440-12/054

Saksnr. :
13/4440

Gjøvik,
11.12.2014

Tema:

ARKIV- OG ESA RUTINER - BOSETTINGSSTIMULERENDE TILSKUDD FLYKTNINGER. VEDTATT RUTINE ETTER MØTE 09.12.2014

Esa tas i bruk som saksbehandlingsverktøy både for overordnede saker og for klientsaker. For klientsakene skal saksbehandlere i andre tjenesteområder i Gjøvik kommune ha tilgang for å kunne utføre sin del av saksbehandlingen. Derfor er ESA vurdert som et egnet sak/arkivverktøy.

ANSVARLIGE:

Nav-leder Reidun Karlsen (RK), flyktningkonsulent NAV Gunhild Landgraff (GL), avdelingsleder NAV Atle Granrud (AG), teamleder NAV Gudmund Formo (GF), arkivleder Gjøvik kommune Ingeborg B. Røstad (IBR) og systemadministrator i ESA Kari Lone Sheldrake (KLS).

Aktuelle saksbehandlere på tjenesteområder som skal ha skrive-tilgang:

Skole, Barn- og familie, Helse- og omsorg, barnehage, økonomi.

Ansvar:

RK tar opp på ledermøte og kommer tilbake med navn på saksbehandlere fra aktuelle tjenesteområder som skal ha lese og/eller skrive-tilgang til gruppe i ESA.

ARKIV OG ESA:

Ansvar:

IBR lager utkast til arkiv- og esa rutiner som sendes til møtedeltagere for kommentarer. IBR har ansvar for å gjøre rutinene kjent i arkivtjenesten. KLS har ansvar for ESA-endringene

Saksbehandlere og saksbehandlingsrutiner:

Hvem skal saksbehandle hva og til hvilket tidspunkt

Ansvar:

RK og GL sammen med aktuelle.

ESA endringer - gjeldende fra 2015:

Det opprettes en ny arkivdel: FLYKT (flyktninger) for klientrelaterte saker. Arkivdelen skal være fullelektronisk. Dvs at inngående dokumenter bunkearkiveres etter journalføring. Saksbehandler må sette rett status på utgående dokumenter når det sendes - status E (eksepedert). Dette loggføres. Saksbehandler behøver dermed ikke å sende kopi av utgående dokumenter til arkivet.

Det opprettes en ny organisasjonsenhet: VEL-BOST (bosettingstilskudd)
Det opprettes en ny gruppe: VELF-BOSETN (bosettingstilskudd flyktninger)

Saksbehandler NAV (GL) har ny org.enhet, ny gruppe og ny arkivdel som sin primærtilgang i ESA.

I tillegg gis følgende tilgang:

Reidun Karlsen

Atle Granrud

Gudmund Formo

Jasminka Pandza (mangler innmeldingsskjema)

Ansvar:

KLS og IBR

RK når det er klart hvilke saksbehandlere fra andre tjenesteområder som skal ha tilgang. Beskjed gis til KLS og IBR.

Arkivrutiner - gjeldene fra 2015:

Saksarkiv (papirarkiv): Her skal de overordnede sakene journalføres og arkiveres. Inngående og utgående dokumenter (status E) arkiveres elektronisk og i saksarkiv (papirarkiv).

Arkivdel Flyktninger (klientarkiv - fullelektronisk): Her opprettes det elektroniske brukermapper pr. bruker. Inngående dokumenter bunkearkiveres i ett år, utgående dokumenter arkiveres kun elektronisk og saksbehandler setter status på dokumenter til E (ekspedert) når de sendes/mailes.

Rundskriv fra IMDI kommer hvert år i starten av januar.

I 2015 oppretter arkivtjenesten sak:

TILSKUDD VED BOSETTING AV PERSONER MED ALVORLIGE, KJENTE FUNKSJONSHEMMINGER OG/ELLER ATFERDSVANSKER.

Journalpost: Tittel på rundskriv med årstall

Dette saksnummer skal brukes i årene fremover og være den overordnede saken.

Vurdering tas etter to år om det skal opprettes ny sak.

Ansvar:

Saksbehandler på NAV (GL) sender/mailer rundskrivet til arkivtjenesten for journalføring.

Hvis med internpost: Gjøvik kommune - Arkivtjenesten

Hvis pr. mail til denne mailgruppe: _arkiv.

KLIENTRELATERTE SAKER:

Søknad om midler fra IMDI:

Dette er et standardisert søknadsskjema som fylles ut, skrives ut og undertegnes.

Samtidig som skjemaet sendes til IMDI sendes også en kopi i Arkivtjenesten.

Arkivet skanner søknadsskjemaet.

Ansvar:

Saksbehandler på NAV (GL) videresender Arkivtjenesten.

Arkivtjenesten oppretter en sak pr. ny klient i arkivdel FLYKT. Saksbehandler GL

Sak og journalposter unntas etter §13 fvl. §13

Sakstittel:

Linje 1: TILSKUDD VED BOSETTING AV

Linje 2: Duf.nr.xxxxxxxx NAVN PÅ KLIENT

Journalposter:

Linje 1: Hva dokumentet gjelder

Linje 2: Duf.nr.xxxxxxxx NAVN PÅ KLIENT

Svarbrev fra IMDI:

I svarbrev fra IMDI vil det ofte forekomme flere navn pr. tilskudd. Dette er personer som tilhører samme familie og med hvert sitt duf.nr.

Ansvar:

Arkivtjenesten journalfører på mappe til rett klient. Marker med gult for hvilken person det gjelder.

Spesiallisterklæringer som blir innhentet:

Brev/forespørsler produseres i ESA på rett klient.

Ansvar:

Saksbehandler NAV (GL). Husk status E på dokumentet når det sendes.

Opplysninger og aktuell sosial-og familiesituasjon (sosialrapport):

Produseres i ESA

Ansvar:

Saksbehandler NAV (GL). Husk status E på dokumentet når det sendes.

Beskrivelse av igangsatte og planlagte tiltak m/kostnadsberegning:

Produseres i ESA

Ansvar:

Saksbehandler NAV (GL). Husk status E på dokumentet når det sendes.

Budsjett og regnskap:

Standardisert mal - fylles ut, skrives ut og undertegnes.

Samtidig med at denne med eventuelle vedlegg sendes IMDI sendes også en kopi til Arkivet. Arkivet etterskanner

Ansvar:

Saksbehandler NAV (GL) - husk kopi til arkivet da dette skal i saksarkivet.

Arkivet skanner inn på sak «TILSKUDD VED BOSETTING AV PERSONER MED ALVORLIGE, KJENTE FUNKSJONSHEMMINGER OG/ELLER ATFERDSVANSKER» - vurder gradering.

Informert samtykke:

Standardisert mail - fylles ut, skrives ut og undertegnes.

Samtidig med at denne sendes IMDI sendes også en kopi til arkivet.

Arkivet etterskanner.

Ansvar:

Saksbehandler NAV (GL)

Arkivet skanner inn på rett bruker.

Kommunalt informert samtykke:

Produseres i ESA -

Ansvar:

Saksbehandler NAV (GL). Husk status E på dokumentet når det sendes.

Svar fra IMDI om innvilgelse/avslag om ekstratilskudd:**Ansvar:**

Arkivet journalfører på rett klient.

Fordeling av tilskudd til virksomhetsområder:

Produseres i ESA

Ansvar:

Saksbehandler NAV (GL). Husk status E på dokumentet når det sendes.

ARKIVERING:

Fra ? frem til 31.12.2014:

Det som har vært produsert i Socio og/eller word arkiveres hos NAV.

Fra 01.01.2015:

Overordnede saker arkiveres i saksarkiv (papirarkiv) på Rådhuset.

Klientrelaterte saker arkiveres elektronisk i arkivdel FLYKT, og bunkearkiveres i sentralarkiv i Rådhuset. Makuleres etter ett år.

Saksbehandler NAV (GL) kan skrive ut fra ESA og ha eget skyggearkiv hvis ønskelig.

Saksbehandler er selv ansvarlig for å makulere dette på en sikker måte.

ANNET:

Adresse IMDI skal bruke nå er:

Gjøvik kommune

Postboks 630

2810 GJØVIK

Ansvar:

Saksbehandler NAV (GL) gir beskjed til IMDI.