

## STANDARDTEKSTER BILAGSMAPPER

### Oppdragstakermappe

Arkivkode: 99  
 Adm.enhet: Enhet  
 Saksansvarlig: Leder  
 Tilgangskode: L1 Offl. §13 jf fvl. § 13 første ledd nr 1  
 Arkivdel: BL  
 Mappetype: BL

Koststed – Oppdragstakermappe – **navn** – tidligere **fullt navn**

(Navn på oppdragstaker skal skjermes dersom det er fosterhjem/beredskapshjem e.l. Andre oppdragstakers navn (foredragsholdere e.l) skal ikke skjermes)

NB! Gjelder for alle dokumenter med type N: Når dokumenter kommer signert fra enheten, skal den som har signert legges inn som saksbehandler på JP, og fordeles til riktig mottaker (adm.enhet ifølge listen)

Type	Jp-tittel	Dok. kategori	Tilgangskode og hjemmel	Adm.enhet/ Saksbehandler	Mottaker	Kopimottaker	Merknad
N	Koststed – Innmelding fosterhjem/beredskapshjem/avlaster/statlige hjem - ddmmaa		L1	Leder	DIR-A-L-L1/L2/L3		Skjema signert fra enhet. Attester skal på sikker sone – registreres på sak 14/60273 Denne saken er utgått. Skal det benyttes samme fremgangsmåte som pensjonsmelding?
N	Koststed – Faste tillegg – start/stans utgiftsdekning – ddmmaa		L1	DIR-A-L-L1/L2/L3	DIR-A-L-L1/L2/L3	leder	Skjema
N	Koststed - Lønnsforskudd		L1	Leder	DIR-A-L-L1/L2/L3		Skjema
I	Koststed – Samtykkeerklæring – trekk i arbeidsgodtgjøring		L1	DIR-A-L-L1/L2/L3			Avsender skjermes
I	Koststed – Avtale om tilbakebetaling av for mye utbetalt godtgjørelse		L1	DIR-A-L-L1/L2/L3			
I	Koststed – Oppsigelse / overgang til AFP		L1	DIR-A-L-L1/L2/L3			Fra oppdragstaker

## STANDARDTEKSTER BILAGSMAPPER

Type	Jp-tittel	Dok. kategori	Tilgangskode og hjemmel	Adm.enhet/ Saksbehandler	Mottaker	Kopimottaker	Merknad
X	Pensjonsmelding		L1				Skal flyttes til sikker sone - overfør dokument til sikker sone – så legges det inn i følgende fil: I:BSA/Dokumentforvaltning/ Fra bilag til hjem (kontakt DF som har ansvar for journalføring på sikker sone, og gi beskjed om at dokument er lagt i mappa) Merk jp på intern sone med KOPI og legg på merknad: Overført til sikker sone sak xx/xxx-xx
U	Arbeidsbekreftelse			DIR-A-L-L1/L2/L3			Skal flyttes til sikker sone - overfør dokument til sikker sone – så legges det inn i følgende fil: I:BSA/Dokumentforvaltning/ Fra bilag til hjem (kontakt DF som har ansvar for journalføring på sikker sone, og gi beskjed om at dokument er lagt i mappa) Merk jp på intern sone med KOPI og legg på merknad: Overført til sikker sone sak xx/xxx-xx
N	Koststed – Utbetaling til eksterne – PRIDE / Familieråd / Honorar		L1	DIR-A-L-L3			Ferdig utfylt og signert skjema fra enhet
I	Koststed – Utbetaling til eksterne – PRIDE / Familieråd / Honorar		L1	DIR-A-L-L3			Uferdige skjema (ikke godkjent fra enhet) som

## STANDARDTEKSTER BILAGSMAPPER

Type	Jp-tittel	Dok. kategori	Tilgangskode og hjemmel	Adm.enhet/ Saksbehandler	Mottaker	Kopimottaker	Merknad
							kommer via importsentralen
<b>N</b>	Koststed – Kopi - Oppdragsavtale - Familierådskordinator		L1	Leder	DIR-A-L-L3		Familierådskordinatorer ligger på sikker sone, men brukes også ved familievernkontorene
<b>I</b>	Koststed - Regning fra oppdragstaker (uten fakturanr, orgnr og beløp)		L1	DIR-A-L-L3			Fra ekstern oppdragstaker
<b>N/I</b>	Koststed - Variable tillegg /trekk		L1	DIR-A-L-L1/L2/L3			Dersom det kommer fra statlige hjem, skal avsender skjermes
<b>N</b>	Koststed – Timeliste Utbetalinger til eksterne		L1	DIR-A-L-L1/L2/L3			Ferdig utfylt og signert skjema. Signert fra enhet
<b>I</b>	Koststed – Timeliste (ansatt) – Timeliste Utbetalinger til eksterne		L1	DIR-A-L-L1/L2/L3			Uferdig skjema – ikke godkjent fra enhet – kommer via importsentralen
<b>I</b>	Koststed – Sykmelding - ddmmåå - ddmmåå	SM	L1	Leder			Fra oppdragstaker (statlige hjem) - Kan være skjermdump fra NAV Dekker arbeidsgiverperioden
<b>N</b>	Koststed – Statlige hjem – fast godtgjørelse fra ddmmåå ( Endring av G ny sats)		L1	Leder	DIR-A-L-L1/L2/L3		Fra leder Skal til sak 21/56218 - Statlig familie – og beredskapshjem - Årlig regulering av satser (Ny sak pr år)

Frivillig yrkesskedeforsikring fra NAV eller oppdragstaker – Gjelder oppdragstaker – Meld avvik til Dokumentmottak. Oppdragstaker skal selv melde inn i DFØ selvbetjeningsportal – «andre utbetalinger»

## STANDARDTEKSTER BILAGSMAPPER