

## STANDARDTEKSTER BILAGSMAPPER

### Oppdragstakermappe

Arkivkode: 1.8.9  
 Adm.enhet: Enhet  
 Saksansvarlig: Leder  
 Tilgangskode: L1 Offl. §13 jf fvl. § 13 første ledd nr 1  
 Arkivdel: Bilag  
 Mappetype: BL

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	Innmelding fosterhjem/beredskapshjem/avlaster/statlige hjem - ddmmaa		L1	Leder	DIR-OH-LPNSMD/V/Ø		Skjema signert fra enhet.
N	Faste tillegg – start/stans utgiftsdekning – ddmmaa		L1	DIR-OH-LPNSMD/V/Ø	DIR-OH-LPNSMD/V/Ø	leder	Skjema
N	Lønnsforskudd		L1	Leder	DIR-OH-LPNSMD/V/Ø		Skjema
I	Samtykkeerklæring – trekk i arbeidsgodtgjøring		L1	DIR-OH-LPNSMD/V/Ø			Avsender skjermes
I	Avtale om tilbakebetaling av for mye utbetalt godtgjørelse		L1	DIR-OH-LPNSMD/V/Ø			
I	Oppsigelse / overgang til AFP		L1	DIR-OH-LPNSMD/V/Ø			Fra oppdragstaker – Flyttes sikker sone. Se neste

## STANDARDTEKSTER BILAGSMAPPER

Type	Jp-tittel	Dok. kategori	Tilgangskode og hjemmel	Adm.enhet/ Saksbehandler	Mottaker	Kopimottaker	Merknad
X	Pensjonsmelding		L1	DIR-OH-LPNSMD/V/Ø			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/xxxx-xx
U	Arbeidsbekreftelse			DIR-OH-LPNSMD/V/Ø			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/xxxx-xx
N	Utbetaling til eksterne – PRIDE / Familieråd / Honorar		L1	DIR-OH-LPNSMD/V/Ø			Ferdig utfylt og signert skjema fra enhet

## STANDARDTEKSTER BILAGSMAPPER

Type	Jp-tittel	Dok. kategori	Tilgangskode og hjemmel	Adm.enhet/ Saksbehandler	Mottaker	Kopimottaker	Merknad
I	Utbetaling til eksterne – PRIDE / Familieråd / Honorar		L1	DIR-OH-LPNSMD/V/Ø			Uferdige skjema (ikke godkjent fra enhet) som kommer via importsentralen
N	Kopi - Oppdragsavtale - Familierådskoordinator		L1	Leder	DIR-OH-LPNSMD/V/Ø		Familierådskoordinatorene ligger på sikker sone, men brukes også ved familievernkantorene
I	Regning fra oppdragstaker (uten fakturanr, orgnr og beløp)		L1	DIR-OH-LPNSMD/V/Ø			Fra ekstern oppdragstaker
N/I	Variable tillegg /trekk		L1	DIR-OH-LPNSMD/V/Ø			Dersom det kommer fra statlige hjem, skal avsender skjermes
N	Timeliste Utbetalinger til eksterne		L1	DIR-OH-LPNSMD/V/Ø			Ferdig utfylt og signert skjema. Signert fra enhet
I	Timeliste (ansatt) – Timeliste Utbetalinger til eksterne		L1	DIR-OH-LPNSMD/V/Ø			Uferdig skjema – ikke godkjent fra enhet – kommer via importsentralen
I	Sykmelding - ddmåå - ddmåå	SM	L1	Leder			Fra oppdragstaker (statlige hjem) - Kan være skjermdump fra NAV Dekker arbeidsgiverperioden
N	Statlige hjem – fast godtgjørelse fra ddmåå ( Endring av G ny sats)		L1	Leder	DIR-OH-LPNSMD/V/Ø		Fra leder Skal til sak 22/55832 - Statlig familie – og beredskapshjem - Årlig regulering av satser (Ny sak pr år)

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

## STANDARDTEKSTER BILAGSMAPPER