



Barneverns-
og helsenemnda

Veileder for registrering i ProSak



Innholdsfortegnelse

1. Vurdering av akuttvedtak og vedtak om midlertidig flytteforbud	5
1.2 Barnevernsloven	5
1.2.1 Tidspunkt for mottak	5
1.2.2 Hvem er parter	5
1.2.3 En eller flere saker	5
1.2.4 Oppdatering av aktørkort	5
1.3 Helse- og omsorgstjenesteloven	5
1.3.1 Tidspunkt for mottak	5
1.3.2 Hvem er parter	6
1.3.3 Oppdatering av aktørkort	6
2. Klage på akuttvedtak og vedtak om midlertidig flytteforbud etter barnevernsloven	6
2.2 Tidspunkt for mottak av klage	6
2.3 Dokumentene i klagesak	6
2.4 En eller flere saker	6
2.5 Hvem er parter	6
2.6 Oppdatering av aktørkort	7
2.7 Frist for vedtak i klagesak	7
3. Klage på akuttvedtak etter helse- og omsorgstjenesteloven	7
3.1 Tidspunkt for mottak av klage	7
3.2 Dokumentene i klagesak	7
3.3 Hvem er parter	7
3.4 Oppdatering av aktørkort	8
4. Registrering av navn ved sperret / skjult adresse	8
5. Registrering av hovedsaker etter barnevernsloven	8
5.1 Tidspunkt for mottak av hovedsak	8
5.2 Hvem er parter	8
5.3 Oppdatering av aktørkort	9
6. Registrering av hovedsak etter helse- og omsorgstjenesteloven § 10-2 og 10-3	9
6.1 Tidspunkt for mottak av hovedsak	9
6.2 Hvem er parter	9
6.3 Oppdatering av aktørkort	9
7. Hovedsaker – helse og omsorgstjenesteloven § 9-11	9
7.1. Tidspunkt for mottak av hovedsak	9
7.2 Partstatus i saker etter § 9-11	9
7.3 Oppdatering av aktørkort	10
8. Forhandlingsmøte	10
8.1 Beramning av hovedsak	10
8.2 Saker med felles behandling	10
8.3 Deling av sak	10

8.4	Orientering om nytt saksnummer	10
9.	Samtaleprosess.....	10
9.1	Registrering av saker som behandles i samtaleprosess	10
9.2	Beramming av samtalemøte	11
9.3	Saker med felles behandling	11
9.4	Deling av sak	11
9.5	Orientering om nytt saksnummer	11
10	Stans i saksbehandlingstiden	11
10.1	Avgjørelse om stans i saksbehandlingstiden	11
10.2	Sakkyndig utredning	11
10.3	Avventer avgjørelse fra tingretten	11
10.4	Sykdom hos part/deres prosessfullmektig	12
10.5	Avklaring av jurisdiksjon	12
11.	Dokumentutdrag i møte	12
12.	Begjæring om overprøving	12
12.1	Overprøving	12
12.2	Utsatt iverksettelse.....	12
12.3	Mottak av dom	13
13.	Fristforlengelse.....	13
14.	Avslutning av sak	13
14.1	Sak avsluttet med vedtak.....	13
14.2	Sak avsluttet uten vedtak	13
14.3	Saksavslutning Avvist.....	13
14.4	Saksavslutning Trukket	13
14.5	Saksavslutning Feilført.....	14
14.6	Saksavslutning Sak overført til annen nemnd	14
14.7	Saksavslutning Hevet av andre grunner	14
15.	Settenemnd	14
16.	Settekommune	14
17.	Økonomi.....	14
17.1	Salær.....	14
17.2	Attesting av salæroppgave.	14
17.3	Godkjenning av salæroppgave	15
17.4	Notat vedrørende utbetaling DFØ.....	15

1. Vurdering av akuttvedtak og vedtak om midlertidig flytteforbud

1.2 Barnevernsloven

1.2.1 Tidspunkt for mottak

Vedtak som mottas elektronisk eller fysisk registreres med dato og klokkeslett for mottak.

Vedtak som mottas etter kontortid registreres som mottatt første påfølgende virkedag kl. 0800.

1.2.2 Hvem er parter

Offentlig part

Vedtak truffet av barnevernstjenesten registreres med kommunen som offentlig part og barneverntjenesten som offentlig partsenhet.

Vedtak truffet av påtalemyndigheten registreres med barnets oppholdskommune som offentlig part. Dersom det står i vedtaket at annen kommune skal følge opp barnet, registreres denne kommunen som part. Barnevernstjenesten registreres som offentlig partsenhet. Det er tatt inn i malen at barnevernstjenesten skal underrette påtalemyndighet / barnevernvakt.

Privat part

Foreldre som er registrert med foreldreansvar i folkeregisteret, registreres som part.

Barn som er fylt 15 år er part. I saker som gjelder bvl. § 4-4 og § 4-5, er barnet alltid part.

1.2.3 En eller flere saker

Vedtak med hjemmel i bvl. § 4-2 og § 4-3 registreres som en sak uavhengig av antall barn, halvøsken, særkullsbarn eller om noen av barna er part.

Vedtak med hjemmel i bvl. § 4-4 og § 4-5 registreres som en sak for hvert barn.

1.2.4 Oppdatering av aktørkort

Hvis barn og private parter allerede er registrert i ProSak må aktørkortet oppdateres fra Folkeregisteret. Det gjelder ikke barn på sperret / skjult adresse med nytt navn.

1.3 Helse- og omsorgstjenesteloven

1.3.1 Tidspunkt for mottak

Vedtak som mottas elektronisk eller fysisk registreres med dato og klokkeslett for mottak.

Vedtak som mottas etter kontortid registreres som mottatt første påfølgende virkedag kl. 0800.

1.3.2 Hvem er parter

Vedtak truffet av kommunen registreres med kommunen som offentlig part og NAV / kommunale tjenester som offentlig partsenhet.

Den som vedtaket er rettet mot er privat part.

1.3.3 Oppdatering av aktørkort

Hvis privat part allerede er registrert i ProSak, må aktørkortet oppdateres fra Folkeregisteret.

2. Klage på akuttvedtak og vedtak om midlertidig flytteforbud etter barnevernsloven

2.2 Tidspunkt for mottak av klage

Klage registreres som mottatt når den er lastet opp i Saksportalen, sendt pr. e-post eller levert i nemndas ekspedisjon. Det gjelder selv om leveringstidspunktet er etter kontortid.

2.3 Dokumentene i klagesak

Klagen skal registreres som dokument nummer 1.

Akuttvedtaket registreres som dokument nummer 2. Nemndleders vurdering av akuttvedtaket registreres som dokument nummer 3. Dokumentkategorien «Dok. fra tidligere sak» skal benyttes.

2.4 En eller flere saker

Klage på vedtak med hjemmel i bvl. § 4-2 og § 4-3 registreres som en sak uavhengig av antall barn, halvsøsken, særkullsbarn eller om noen av barna er part. Det samme gjelder hvis det er flere parter som påklager samme vedtak.

Dersom klagen gjelder flere barn som har forskjellige foreldre, registreres kun ett av barna før nemndleder har vurdert partsstatus og avgjort om det skal registreres flere saker. Det samme gjelder hvis barna har ulik partsstatus.

Klage på vedtak med hjemmel i bvl. § 4-4 og § 4-5 registreres som en sak for hvert barn.

Klage på vedtak om samvær fra part som ikke har foreldreansvar, skal registreres som egen sak.

2.5 Hvem er parter

Klagen registreres med kommunen som offentlig part og barnevernstjenesten som offentlig partsenhet. Hvis akuttvedtaket ble truffet i en annen kommune enn barnets bostedskommune

er offentlig part i klagesaken barnets oppholdskommune, hvis ikke annet er avtalt mellom kommunene.

Foreldre som er registrert med foreldreansvar i Folkeregisteret registreres som part.

Barn som er fylt 15 år er part. I saker som gjelder bvl. § 4-4 og § 4-5 er barnet alltid part.

2.6 Oppdatering av aktørkort

Hvis barn og private parter allerede er registrert i ProSak må aktørkortet oppdateres fra Folkeregisteret. Det gjelder ikke barn på sperret eller skjult adresse med nytt navn.

2.7 Frist for vedtak i klagesak

Vedtak i sak som gjelder klage over akuttvedtak eller vedtak om midlertidig flytteforbud, skal treffes innen en uke.

Når klagen behandles med ordinær nemnd, er fristen to uker.

Dersom klagen er behandlet i samtaleprosess, er fristen ... uker fra *(avvent forskrift)*

3. Klage på akuttvedtak etter helse- og omsorgstjenesteloven

3.1 Tidspunkt for mottak av klage

Klage registreres som mottatt når den er lastet opp i Saksportalen, sendt pr. e-post eller levert i nemndas ekspedisjon. Det gjelder selv om leveringstidspunktet er etter kontortid.

3.2 Dokumentene i klagesak

Klagen skal registreres som dokument nummer 1.

Akuttvedtaket registreres som dokument nummer 2. Nemndleders vurdering av akuttvedtaket registreres som dokument nummer 3. Dokumentkategorien «Dok. fra tidligere sak» skal benyttes.

3.3 Hvem er parter

Klagen registreres med kommunen som offentlig part og NAV / kommunale tjenester som offentlig partsenhet.

Den som vedtaket er rettet mot er privat part.

3.4 Oppdatering av aktørkort

Hvis privat part allerede er registrert i ProSak må aktørkortet oppdateres fra Folkeregisteret.

4. Registrering av navn ved sperret / skjult adresse

Saksbehandler må være oppmerksom på om barnet har fått nytt navn som et beskyttelsestiltak. Dersom barnet har fått nytt navn skal ikke det folkeregistrerte navnet registreres i ProSak, men fortrinnsvis navnet som benyttes i tiltaksbegjæringen (som regel tidligere navn). Det er viktig å være oppmerksom på at selv om det nye navnet fremkommer åpent i Folkeregisteret, vil det nye navnet normalt være skjermingsverdig. Den som utgjør en trussel mot barnet vil normalt ikke være kjent med det nye navnet, hvilket er formålet med navnendringen.

Dersom barnet ikke har fått nytt navn registreres barnets folkeregistrerte navn i saken.

5. Registrering av hovedsaker etter barnevernsloven

5.1 Tidspunkt for mottak av hovedsak

Hovedsak registreres som mottatt når den er lastet opp i Saksportalen eller levert i nemndas ekspedisjon. Det gjelder selv om leveringstidspunktet er etter kontortid.

5.2 Hvem er parter

Saken registreres med kommunen som offentlig part og barnevernstjenesten som offentlig partsenhet.

Foreldre som er registrert med foreldreansvar i Folkeregisteret registreres som part.

Foreldre uten foreldreansvar er som hovedregel ikke part i sak etter bvl. § 5-1, og registreres derfor ikke ved saksmottak.

I samværssaken registreres begge foreldrene som parter uavhengig av foreldreansvar.

Begge foreldre er part i saker etter bvl. § 5-10, uavhengig av foreldreansvar.

Barn som er fylt 15 år er part.

I saker som gjelder bvl. § 6-2 og § 6-6 er barnet alltid part. Gjelder begjæringen flere barn registreres en sak for hvert barn.

I sak med halvøsken der forskjellige foreldre har del i foreldreansvaret, skal det registreres én sak for hvert av barna.

Hvis barna har ulik partsstatus registreres kun ett av barna før nemndleder har vurdert partsstatus og avgjort om det skal registreres flere saker.

Sak om omsorgsovertakelse og atferdssak registreres som to saker.

5.3 Oppdatering av aktørkort

Hvis barn og private parter allerede er registrert i ProSak må aktørkortet oppdateres fra Folkeregisteret. Det gjelder ikke barn på sperret / skjult adresse med nytt navn.

6. Registrering av hovedsak etter helse- og omsorgstjenesteloven § 10-2 og 10-3

6.1 Tidspunkt for mottak av hovedsak

Hovedsak registreres som mottatt når den er lastet opp i Saksportalen eller levert i nemndas ekspedisjon. Det gjelder selv om leveringstidspunktet er etter kontortid.

6.2 Hvem er parter

Saken registreres med kommunen som offentlig part og NAV / kommunale tjenester som offentlig partsenhet.

Den som begjæringen om tiltak er rettet mot er privat part.

6.3 Oppdatering av aktørkort

Hvis privat part allerede er registrert i ProSak må aktørkortet oppdateres fra Folkeregisteret.

7. Hovedsaker – helse og omsorgstjenesteloven § 9-11

7.1. Tidspunkt for mottak av hovedsak

Hovedsak registreres som mottatt når begjæring om tiltak er lastet opp i Saksportalen eller levert i nemndas ekspedisjon. Det gjelder selv om leveringstidspunktet er etter kontortid.

7.2 Partstatus i saker etter § 9-11

Offentlig part og partsenhet er statsforvalteren i det aktuelle fylket.

Privat part er den som vedtaket det klages på retter seg mot.

Vergen får partsrettigheter hvis hen er klager jf. hotl. § 9-11, 2. ledd.

Nærmeste pårørende får partsrettigheter hvis hen er klager jf. hotl. § 9-11, 2. ledd.

7.3 Oppdatering av aktørkort

Hvis privat part allerede er registrert i ProSak må aktørkortet oppdateres fra folkeregisteret.

8. Forhandlingsmøte

8.1 Beramning av hovedsak

Se Retningslinje for beramning av saker i barneverns- og helsenemnda.

8.2 Saker med felles behandling

Der nemndleder har besluttet at saker skal behandles i samme forhandlingsmøte, skal møtet opprettes i en av sakene. De andre sakene knyttes til opprettet møte i møtefanen under «saker med fellesmøte». Møteboken vil da kopieres automatisk inn i alle saker med felles møte.

Skrives det felles vedtak for sakene, må vedtaket kopieres manuelt inn i de andre sakene med felles møte. Saksnummer til alle sakene må skrives i vedtaket. Forkynnelse opprettes i kun en av sakene, og saksnummer til alle sakene skrives i forkynnelseskrevet.

8.3 Deling av sak

Dersom hovedparagraf i saken avvises, trekkes eller bortfaller av andre grunner, må saken deles. Saken med hovedparagraf avsluttes. Det opprettes ny sak hvor eksisterende paragraf registreres som hovedparagraf. Mottaksdato for den nye saken settes til dato for når saken faktisk kom inn. Tidligere oppnevning av prosessfullmektig og sakkyndig gjelder også i ny sak.

8.4 Orientering om nytt saksnummer

Prosessfullmektigene orienteres via e-post kalt Nytt saksnr. Dokumenter som hentes fra «gammel» sak må ha dokumentkategori Dok fra tidligere sak for at de skal være synlige for portalbrukerne.

9. Samtaleprosess

9.1 Registrering av saker som behandles i samtaleprosess

Når nemndleder har besluttet at saken skal behandles i samtaleprosess, må bvl. § 14-14 registreres under avgjørelsesfanen. Registreringen sørger for å identifisere alle saker som behandles med samtaleprosess. Selv om saken senere går over til ordinær behandling, skal denne registreringen ikke slettes. *(Avvent ev. tillegg/endringer i forskrift)*

9.2 Beramming av samtalemøte

Se Retningslinje for beramming av saker i barneverns- og helsenemnda (oppdateres når forskrift om samtaleprosess er vedtatt)

9.3 Saker med felles behandling

Der nemndleder har besluttet at saker skal behandles i samme samtalemøte, skal møtet opprettes i en av sakene. De andre sakene knyttes til opprettet møte i møtefanen under «saker med fellesmøte». Møteboken vil da kopieres automatisk inn i alle saker med felles møte.

9.4 Deling av sak

Dersom det under samtaleprosess blir besluttet at deler av saken skal avgjøres skriftlig mens resten skal behandles videre i samtaleprosess, skal det opprettes ny sak for den delen som skal avgjøres skriftlig. Saken som fortsetter med samtaleprosess, beholder det gamle saksnummeret. Mottaksdato for den nye saken settes til dato for når saken faktisk kom inn.

9.5 Orientering om nytt saksnummer

Prosessfullmektigene orienteres via e-post kalt Nytt saksnr. Dokumenter som hentes fra «gammel» sak må ha dokumentkategori Dok fra tidligere sak for at de skal være synlige for portalbrukerne.

10 Stans i saksbehandlingstiden

10.1 Avgjørelse om stans i saksbehandlingstiden

Det er nemndleder som treffer avgjørelse om stans i saksbehandlingstid.

10.2 Sakkyndig utredning

Saksbehandlingstiden stanses fra nemndleders beslutning om å oppnevne sakkyndig og avsluttes når erklæring fra Barnesakkyndig kommisjon er mottatt.

10.3 Avventer avgjørelse fra tingretten

Saksbehandlingstid stanses i påvente av en avgjørelse i tingretten som er nødvendig for videre behandling i nemnda, fra nemndleders beslutning om stans til mottak av tingrettens avgjørelse.

Dette gjelder også dersom sak gjenåpnes etter at tingretten har opphevet nemndas beslutning om å avvise sak.

10.4 Sykdom hos part/deres prosessfullmektig

Saksbehandlingstid kan stanses på grunn av sykdom når forhandlingsmøte eller samtalemøte ikke kan gjennomføres på forsvarlig vis uten at part er til stede eller hvor bytte av prosessfullmektig ikke er aktuelt. Forsinkelsen regnes fra opprinnelig møtedato til ny møtedato.

10.5 Avklaring av jurisdiksjon

Saksbehandlingstid kan stanses dersom spørsmålet om jurisdiksjon reises etter at saken kom inn for nemnda fordi foreldre og barn har reist ut av landet. Forsinkelsen regnes fra opprinnelig møtedato til ny møtedato.

11. Dokumentutdrag i møte

Dokumentutdrag opprettes med følgende dokumenter; begjæring, tilsvær, prosesskriv, rapporter fra talsperson/rapporter fra barnesamtale, evt. sakkyndig erklæringer, møtebøker.

Oppgaven Opprett dokumentutdrag kommer en uke før møtet skal avholdes. Når utdraget er opprettet sendes e-post med informasjon til utvalgsmedlemmer i møter og til sakkyndig i samtaleprosess i samtalemøter.

Tolk får tilgang til dokumentutdraget samtidig, dette er tolken informert om i epostmalen med informasjon om oppdraget. Hvis tolk skal ha dokumenter før dette må de sendes via SDP.

12. Begjæring om overprøving

12.1 Overprøving

Krav om rettslig overprøving registreres i ProSak under fane Overprøving.

Det opprettes dokumentutdrag inneholdende begjæring, prosesskriv, rapporter fra talsperson/rapporter fra barnesamtale, evt. sakkyndig erklæringer, møtebøker, vedtak og overprøvingen samt andre arkivverdige dokumenter som har betydning for tingrettens overprøving. Dokumentutdraget skal ikke inneholde markeringer fra nemnda. Det oversendes tingretten via Svar Ut.

I tillegg sendes e-post Tingretten – oversendelse, fra dokumentfanen, dokumentlisten blir da vedlegg. Prosessfullmektigene skal være kopimottakere av e-posten.

Hvis tingretten har behov for ytterligere dokumenter, vil tingretten be om å få disse tilsendt.

12.2 Utsatt iverksettelse

Dersom en av partene fremsetter begjæring for nemnda om utsatt iverksettelse av et vedtak etter forvaltningsloven § 42, registreres det som ny paragraf i avgjørelsesfanen.

Nemndleder skal behandle begjæringen snarest. Straks begjæringen er avgjort, eller hvis begjæringen kun er rettet til tingretten, sendes saken til tingretten. Se punkt om overprøving og oversendelse til tingretten.

12.3 Mottak av dom

Dom/kjennelse registreres som et ikke-arkivverdig dokument på saken. Dommens utfall registreres i overprøvingsresultat i fanen overprøving.

13. Fristforlengelse

Dersom barnevernstjenesten ber om utsettelse av fristen for iverksettelse av vedtak etter bvl. § 5-2 registreres det som ny paragraf i avgjørelsesfanen.

14. Avslutning av sak

14.1 Sak avsluttet med vedtak

Sjekk at saksbehandlingstid er riktig registrert, at det er riktig behandlingsform og at alle dokumenter, der det kreves, er signert elektronisk. Hvis noen har manuell signatur må disse skannes og legges som vedlegg til aktuelt dokument. Oppgaven Avslutt sak opprettes når alle forkynnesfrister er registrert mottatt.

14.2 Sak avsluttet uten vedtak

Registrering gjøres fra Saksavslutningsknappen i Sakoversikt. I disse sakene skal ikke Utfall offentlig part og Stopp saksbehandling fylles ut. Sakene skal altså ikke ha saksavslutning avgjort.

14.3 Saksavslutning Avvist

Avvisningsvedtaket skal forkynnes. Følg oppgaveflyt i ProSak for videre behandling. Utfall offentlig part fylles ikke ut og saksbehandlingstiden skal ikke stoppes.

14.4 Saksavslutning Trukket

Velg årsak og tidspunkt for at sak trekkes i nedtrekkslistene. I saker som trekkes i samtaleprosess må opplysninger om barns medvirkning fylles ut før avslutning.

Følg oppgaveflyt i ProSak for videre behandling.

14.5 Saksavslutning Feilført

Følg oppgaveflyt i ProSak for videre behandling.

14.6 Saksavslutning Sak overført til annen nemnd

Følg oppgaveflyt i ProSak for videre behandling. Opprett et notat der det framgår hvilken nemnd saken er overført til.

14.7 Saksavslutning Hevet av andre grunner

Følg oppgaveflyt i ProSak for videre behandling.

15. Settenemnd

Dersom nemnda som har stedlig kompetanse er inhabil, vil Sentralenheten oppnevne en settenemnd i saken.

Nemnda som er inhabil, lagrer saksdokumentene knyttet til habilitetsinnsigelsen i saken i ProSak. Saken avsluttes deretter i ProSak som «sak overført til annen nemnd».

Settenemnda oppretter ny sak i ProSak. Superbruker overfører deretter dokumentene fra saken hos nemnda som er inhabil, til den nye saken hos settenemnda.

16. Settekommune

Registrer settekommune som offentlig part.

17. Økonomi

17.1 Salær

Salæroppgaven registreres som et dokument i økonomifanen. ProSak starter da oppgaven Kontroller Salæroppgave til SB. Oppgaven videresendes til NL på saken der det er nødvendig. Når Salæroppgaven er kontrollert og oppgaven ferdigstilt, starter ProSak oppgaven Attester salær.

17.2 Attesting av salæroppgave.

I tilfeller der SB ikke er attestant, videresendes oppgaven til rette vedkommende.

Velg Legg til salær for å starte prosessen

Legg inn fakturanummer og eventuelt kidnummer

Velg salæroppgave fra nedtrekksmeny

Legg inn totalbeløp for utbetaling (inkl. mva.)

Forfallsdato settes automatisk til 30 dager etter mottaksdato. Det kan overstyres.

Velg leverandør/advokat i nedtrekksmeny

Velg Legg til linje for å kontere salæroppgaven, en linje pr konto.

Status er Under arbeid. Når oppgaven er ferdig, endrer du status til Attestert. ProSak starter da oppgaven Se over og godkjenn salær til den du velger som godkjenner.

17.3 Godkjenning av salæroppgave

Sjekk at kontering er riktig.

Når status endres til Godkjent er salæroppgaven klar til utbetaling. Sendes til DFØ med papirflyknappen.

17.4 Notat vedrørende utbetaling DFØ

Opprett notat for honorarskjema og reiseregning for sakkyndig, fagkyndig, alminnelig, talsperson og tolk. Ett notat pr. person

Notatet skal inneholde navn, rolle, sekvensnummer, reisennummer, sats og antall timer. Legg til godkjent ved godkjenningen.

