

 <b>ÖSTHAMMARS KOMMUN</b> - EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenttyp:	
		Rutin	
		Titel:	
		<b>Posthantering kyrkogatan 14</b>	
Socialförvaltningens ledningssystem			
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Ingegerd Löfberg Eva-Lena Grannas Inger Robertsson	Kenneth Lindholm	2014-02-25	

Posten kommer varje dag mellan kl. 09.00 – 09.30.  
Utgående post hämtas ca kl. 14.00.

Alla bör skriva under en fullmakt för att post adresserad till en ska få öppnas. De som inte vill få sin post öppnad ska följa rutin på s. 2. Det är inte tillåtet att ange socialkontoret som adress för privat post.

<b>Rutin posthantering</b>	<b>Ansvar</b>
Post kommer till posthörnan på bottenplanet, faxen i kopieringsrummet på bottenplan och till postlådan utanför entrén. Nyckeln till postlådan ute hänger vid posthörnan. Alla tre ställen ska kontrolleras dagligen.	Nämnd- sekreterare
Posten kan vara ställd till olika delar av socialförvaltningen hanteras enligt: Post som ska diarieföras: Öppnas och ankomststämplas. Lägg i nämndsekreterarens fack. Enheter inom VoO: behöver inte öppnas och ankomststämplas. Lägg i respektive enhets postfack. VoO som sitter på kyrkogatan (biståndshandläggare, tekniska hjälpmedel, områdeschefer): öppnas och ankomststämplas. Tänk på att stämpla varje inkommen handling. Lägg i respektive persons postfack. Biståndshandläggarna har ett gemensamt postfack. Staben (ekonomi, avgifter, alkoholtillstånd): öppnas och ankomststämplas. Lägg i respektive persons postfack. IFO: post till IFO läggs i deras postfack och lämnas upp till receptionen. Post adresserad till IFO:s handläggare, post från elbolag och från polisen lämnas upp till IFO utan att öppnas. Öppna post om det inte syns på kuvertet vem den ska till (även om det kan vara till VoO-enheter ute eller IFO).	Nämnd- sekreterare
<b>Alla ansvarar för att kontrollera sitt postfack dagligen.</b> Vid frånvaro – kom överens med en kollega som kan kontrollera postfacket.	<b>Alla</b>
<b>Post som lämnats till receptionen:</b>	
Receptionen öppnar posten och kontrollerar IFO:s fax.	Receptionen
<i>Beroende på handlingstyp:</i>	
Handlingar som hör till pågående ärenden läggs i postfack för aktuell handläggare. Nya anmälningar och ansökningar lämnas till aktuell sektionschef.	Receptionen
Handläggaren tömmer sitt postfack dagligen. Vid frånvaro – kom överens med en kollega som kan kontrollera postfacket.	Alla

Nya anmälningar och ansökningar fördelas till handläggare.
--

Sektionschef
--------------

Om nämndsekreteraren är frånvarande sköts nämndsekreterarens uppgifter av receptionen.

<b>Rutin för de som ej vill ge fullmakt</b>	<b>Ansvar</b>
<p>Personal som ej lämnat fullmakt kontrollerar posthög i posthörnan på bottenplanet, faxen i kopieringsrummet på bottenplan och postlådan utanför entrén. Nyckeln till postlådan ute hänger vid posthörnan. Alla tre ställen ska kontrolleras dagligen. Post märkt med personalens namn tas om hand och inkomststämplas av personalen.</p>	<p>Personal som ej lämnat fullmakt</p>
<p>En lista över all post som tagits åt sidan sammanställs. Högst upp på listan ska datumstämpel användas för att markera vilken dag listan avser. Namnet på den personal som tagit hand om sin post ska också anges. Därefter ska en numrerad lista ange typ av inkommen handling samt motivering till varför den inte behöver diarieföras.</p> <p><b>Detta ska vara klart senast kl. 9.30.</b></p>	<p>Personal som ej lämnat fullmakt</p>
<p>Listan lämnas i nämndsekreterarens fack i posthörnan. Listan går igenom och om oklarhet råder kring om någon försändelse verkligen inte ska diarieföras tas kontakt med personalen som ej lämnat fullmakt.</p>	<p>Nämndsekreterare</p>