

INNFØRING FLYT BARNEVERN

OPPSUMMERING

FAGMØTE

Kunde: Lofoten barneverntjeneste

Fagområde/produkt : Barnevern/Flyt Barnevern

Dato: 29.02.24

OPPSUMMERING

Oppsummering, resultat / gevinst for kunden, evt. andre kommentarer:

Agenda:

Formålet med møtet er å gjennomgå prosjektdokumentasjon med fremdriftsplan og sjekklister. Fra Visma deltok fagkonsulent Kristi Kaldheim. Fra kommunen deltok Kristin Tjønndal (barnevernleder), Knut Bergsrønning (prosjektleder/IKT), Wenche Karlsen (arkiv), Nina Pedersen og Renate Eltoft (superbruker)

Prosjektdokumentasjon:

Prosjektdokumentasjonen skal være et levende arbeidsverktøy for kommunen som oppdateres fortløpende av alle involverte. Prosjektdokumentasjonen skal bli liggende i skyen og ikke lastes ned på pc, slik at den alltid har nyeste oppdatering.

Fremdriftsplan:

Fremdriftsplanen ble gjennomgått. Konsulent kaller prosjektleder inn til møtene, og tjenesten må selv ta ansvar for å kalle inn riktige deltakere. For hver aktivitet i fremdriftsplanen er det et forslag på aktuelle deltakere på de ulike aktivitetene. Det er viktig at lønn og regnskap, arkiv og IKT får innkalling til de aktivitetene de skal delta på.

E-læring:

Kunde vil motta en mail om tilgang til e-læring. Kunden får e-post med tildeling av brukere til leder og superbruker. Det følger en veiledning på hvordan opprette brukere til øvrige ansatte. Gi beskjed om dette ikke er på plass innen rimelig tid. Det er viktig at kunden ser e-læring i forkant av de ulike opplæringsøktene. Det kan være hensiktsmessig å gi tilgang til lønn/økonomi og arkiv slik at de kan se e-læringsvideoer aktuelle for dem.

Community:

Visma anbefaler at alle i prosjektgruppen fra barnevern oppretter brukere på Community. Se fane 5 i prosjektdokumentasjon. Dette er Visma sin måte og kommunisere til brukere av løsningen, og her vil kunde få informasjon, nyheter og artikler, eller delta i diskusjoner. Her kan det også registreres supportsaker.

Organisasjonsstruktur:

Tjenesten jobber en kombinasjon av generalist og spesialist. De er totalt 16 ansatte, og særlig i ferier er det flere som gjør egne oppgaver. Tjenesten ønsker en rolle for saksbehandlere egne saker og en rolle som gir utvidede tilganger. Tjenesten består av tre kommuner, hvor Vestvågøy er vertskommunen. Moksnes og Flakstad er de andre kommunene i samarbeidet. Tjenesten har ikke egne tiltaksarbeidere, de er saksbehandlere selv som evt. gir veiledning til familier og i noen tilfeller blir eksterne brukt til dette på oppdrag fra barneverntjenesten.

Migrering:

Tjenesten fikk informasjon om migrering, og at det som utgangspunkt er aktive barn og de som har vært aktive i år som blir migrert. Barn som er avsluttet tidligere år anbefales å printe samlejournal dersom barneverntjenesten mottar bekymringsmelding etter overgangen til Flyt bv.

Følgende kriterier for å migrere forbindelser:

Forbindelsen må ha en aktiv forbindelse til et aktivt barn, samt gyldig personnummer. Tilknyttingen i Nettverk må være Mor, Far, Søsken, Fostermor, Fosterfar eller Verge. Oppdragstakere blir migrert dersom de er knyttet til en aktiv klient som blir migrert. Andre personer, som ikke er registrert i Oppdragstakerregisteret blir ikke migrert. Aktive organisasjoner med organisasjonsnummer blir migrert.

INNFØRING FLYT BARNEVERN

OPPSUMMERING

FAGMØTE

Før migrering kreves det en rydding i Familia, og sjekklister før migrering ble gjennomgått. Det er viktig at det settes av tid til rydding i Familia og følg sjekklisten nøye, slik at dette vil gi et bedre utgangspunkt for migrering og overgang til Flyt. Huskelisten må være tom, og dokumenter må være ferdigstilt. Husk å sjekk feilliste arkivering og ikke arkiverte i VSA.

Integrasjoner:

Tjenesten må sette opp nødvendige integrasjoner (folkeregister, svar inn, svar ut, rapportering til nasjonalt barnevernsregister, og avklare hvilke integrasjoner de skal ta i bruk (e-signering, innbyggedialog, kalender). Dette må gjøres i samarbeid med IKT og KS-Fiks ansvarlig. IKT må også bistå med å sette opp skanning til Flyt barnevern, og se på krav til skanner i prosjektdokumentasjonen.

Barnevernsregisteret:

Det må være en videre dialog med tjenesten om rapportering, da tjenesten går i drift 22 mai og om de vil rekke å bli godkjent til 30.06.24 eller om de må rapportere/etterregistrere i Familia. Les dokumentet godkjenning til nasjonalt barnevernsregister i prosjektdokumentasjonen, rad 32.

Korrespondanser:

Tjenesten må ha en logo i jpg format tilgjengelig på sikker sone, slik at topptekst kan lages på kodeverkdagen den 5 april. Tjenesten kan lage seg en oversikt over aktuelle maler i Familia om ønskelig. Flyt barnevern kommer med 60 + maler, og disse kan man få tilgang til når basen er etablert. Tjenesten bør også tenke over hvilke type korrespondanser som skal godkjennes av leder.

Arkiv:

Tjenesten skal ha VSA i skyen. Tjenesten informeres om at det vil bli et skarpt skille i arkivet ved overgang til nytt fagsystem, og arkivet til Flyt barnevern skrur på ved driftstart. I ettertid av driftsstart må mapper avsluttes i arkivet tilknyttet Familia og avslutte arkivdel. Tjenesten må ha en oppdatert arkivplan.

Nedetid:

Det vil bli nedetid 14, 15 og 16 mai som vil si at hverken Familia eller Flyt vil være tilgjengelig. Driftstart er 22 mai. Dere må i denne perioden ha en plan for å følge med i KS (post og bekymringsmeldinger), samt ha en plan for hvordan man evt. skal håndtere akutsaker dersom dette oppstår. Foreslår og laste ned mal for akuttvedtak på sikker sone, og sende den ut via KS eller evt. bruke generell sak. Dette må i ettertid legges inn i Flyt barnevern.

Generell sak:

Kort informasjon om generell sak og muligheter for hva dette kan brukes til. Tjenesten må tenke gjennom hva de ønsker å bruke dette til. Generell sak er et saksbehandlerværktøy med tilhørende arkiv. Alt som ikke omhandler barnevernsaken kan man registrere inn i generell sak. Veiledere kan dokumentere sine saker, tilsynsrapporter, innsyn, godkjenningsprosesser av oppdragstakere, oppfølging av oppdragstakere som ikke skal inn i barnevernsaken, kontrakter, samt forebyggende arbeid, utadrettet virksomhet og interne møter og referater.

Demo av løsningen:

Tjenesten ble vist funksjonalitet i Flyt barnevern og hvordan løsningen ser ut.

For øvrig informasjon se prosjektdokumentasjonen og bruk denne aktivt gjennom hele prosessen. Ved spørsmål benytt epost svc_flytbarnevern@visma.com eller kontakt fagkonsulent.

Flyt barnevern økonomi:

Tjenesten har tidligere hatt manuelle rutiner og har ikke brukt Familia til utbetalinger/lønn. De har skrevet på word dokumenter og mailer osv. og levert lønn/regnskap. Lønn og regnskap deltar ikke på møtet og kommunen er per tid usikker på om de skal ta det i bruk. Det foreslås fra fagkonsulent at det er muligheter for å bygge opp kodeverket i prosjektet og at de bestemmer selv når de vil ta det i bruk. Det er også mulig og eksempelvis bare starte med økonomi, og vente med lønn.

Tjenesten har Enterprise, og skal i gang med Enterprise plus. Tjenesten opplyser om at kontoplanen består av art, ansvar og funksjon/tjeneste. Hvor det er et ansvar per kommune og de skiller på tiltak i og utenfor hjemmet på funksjon (251 og 252).

INNFØRING FLYT BARNEVERN

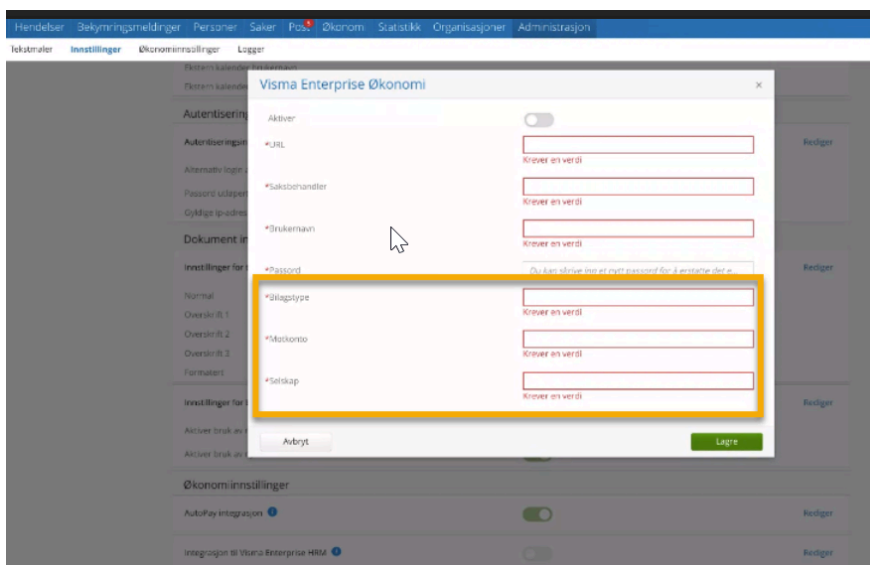
OPPSUMMERING

FAGMØTE

Det gis en kort gjennomgang om hvordan økonomi ser ut i Flyt. Og det avtales at barneverntjenesten prøver å få med lønn/regnskap på møtet når man bygger opp kodeverket, samt at de selv ser e-læring og at økonomi/lønn ser e-læring.

Når kodeverket skal bygges er det behov for at lønn og regnskapsavdelingen har oversikt over kontoplan, lønnsarter med kode og konto og utbetalinger og konto. I tillegg må man vite om kommunen har en autopay avtale, fra det kontonummeret barneverntjenesten betaler ut fra. Det ligger dokumentasjon om autopay i prosjektdokumentasjonen.

Det informeres også kort om integrasjonene som skal settes opp og hva som trengs vedr. dette. Lønn/regnskap må ha informasjon om motkonto, selskap og bilagsserie:



Tjenesten må finne ut sammen med lønn/regnskap om de skal ta i bruk økonomi/lønn eller bare økonomi, eller vente. I tillegg må barneverntjenesten og lønn/regnskap enes om rutiner dersom de skal i gang. Skal alt gjøres fra Flyt, skal økonomi/regnskap godkjenne i autopay?

Integrasjoner	Skal tas i bruk	Testet OK	Annet:
SvarUt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Svar Inn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Innbyggerdialog	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ikke avklart
Elektronisk signering	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Visma anbefaler digdir sin e- signering, og dersom dere også skal ha dette i generell sak så må digdir sin løsning brukes.
Kalender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Folkeregister	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

INNFØRING FLYT BARNEVERN

OPPSUMMERING

FAGMØTE

Nasjonal portal for bekymringsmeldinger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rapporteringsbanken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mail om dette skal være sendt, se også prosjektdokumentasjonen

OPPFØLGING - FLYT BARNEVERN

Er det noen mangler/feil/annet som må følges spesielt opp av ressurspersoner i prosjektet?
<ul style="list-style-type: none"> - Neste møte med er Tilgangstyring og oppsett av kodeverk, og maler, den 5 april. - Ha dialog med IT/KS fiks ansvarlig ang. integrasjoner til Flyt (mest aktuelt etter etablering av basen og etter opplæring kodeverk), og sjekk at Familia er oppgradert til siste versjon - Bruk prosjektdokumentasjonen aktivt gjennom hele prosjektet, både sjekklister og oppgaver før migrering - Se e-læring på kodeverk og tilgangstyring, og sørg for at alle ansatte har tilgang til eLæring (gi beskjed om dere ikke kommer inn innen rimelig tid) - Opprett brukere på Community, og abonner på Flyt barnevern - Begynn å rydd i Familia, ta utgangspunkt i sjekklister oppgaver før migrering, og søk på tjenestens huskeliste/ikke arkiverte i VSA og feiliste arkivering - Ha logo i jpg format tilgjengelig på sikker sone - I forkant av møtet oppsett/opplæring tilgangstyring, maler og kodeverk, må leder og superbruker sjekke at de får logget seg på Flyt barnevern. Man må logge inn med fullt personnummer og via IDporten.

OPPFØLGING - GENERELL SAK

Er det noen mangler/feil/annet som må følges spesielt opp av ressurspersoner i prosjektet?
<ul style="list-style-type: none"> - Neste møte er Tilgangstyring og oppsett av kodeverk for generell sak og økonomi den 09 april. Barneverntjenesten deltar fra hele tiden, mens lønn og regnskap deltar fra starten av og så lenge det er behov. - Tenk gjennom hva generell sak skal brukes til - I forkant av møtet oppsett/opplæring tilgangstyring, maler og kodeverk, må leder og superbruker sjekke at de får logget seg på Flyt generell sak. Man må logge inn med fullt personnummer og via IDporten. - Skaff personnummer og e-post, evt. ansattnummer på alle ansatte som skal legges inn i generell sak, disse skal dere selv legge inn i etterkant av kodeverk og tilgangstyring

OPPFØLGING - ØKONOMI / LØNN

Er det noen mangler/feil/annet som må følges spesielt opp av ressurspersoner i prosjektet?
<ul style="list-style-type: none"> - Neste møte er Tilgangstyring og oppsett av kodeverk for generell sak og økonomi, den 09 april. - Avklar med økonomi/lønn om dere skal ta det i bruk - Avklar om dere har autopay tilgjengelig - Gi også økonomi tilgang til e-læring slik at de kan se e-læringen som omhandler økonomi før møtet. - Sett dere inn i dokumentasjon autopay (finner den nederst i sjekklister fag) og dokumentasjonen vedr. oppstart Flyt - Enterprise. - Ha oversikt over kontoplan, lønnsarter og utbetalingskategorier, og tilhørende kontoer til neste møte

Referat dato:	01.03.24
Konsulent fra Visma / referent:	Kristi Kaldheim