

HELSESTASJONER

Spedbarnkontroll...	3
Skolehelsetjeneste...	3
Forvaltningsloven...	4
Taushetsplikt...	4
Personal...	6
Lønn...	7
Saksbehandling...	7
Oppbevaring og arkiv...	10

WWW.PROKOM.NO



Dette er en katalog over elektroniske og trykte skjemaer, samt arkivløsninger og arkivmaterieell for helsestasjoner.

Skjemaer fra Sem & Stenersen Prokom tilbys enten i form av tradisjonelle **papirutgaver**; som elektroniske **PDF-skjemaer**; eller som **skjermdialoger** i vår nettløsning **Kommune24:7**. Gjennom bl.a. direkte kontakt med aktuelle myndigheter, sørger våre konsulenter for at skjemaene alltid er oppdaterte og korrekte. Kontakt oss hvis du er usikker på om du har nyeste utgave, eller dersom du ønsker mer informasjon om de forskjellige løsningene. En del av skjemaene finnes også på nynorsk. Og ta en titt lengre bak i fortegnelsen for presentasjon av **arkivløsninger**, som dekker de fleste behov organisasjonen din måtte ha.

KOMMUNE24:7 - EN SELVBETJENT KOMMUNE

Kommune24:7 er løsningen som gjør det enkelt for innbygger å søke tjenester via nettet. Med brukervennlige skjermdialoger blir søkeprosessen enkel og oversiktlig.

Kommune24:7 kan benyttes som en asp-tjeneste eller som lokal installasjon med knytning til skjemakatalogen. Tjenesten er tilgjengelig hele døgnet, innbyggeren får interaktiv veiledning gjennom hele søkeprosessen, og data fra innsendte søknader kan overføres automatisk til kommunens sak-/arkivsystem eller fagsystem.

Kommune24:7 tilfredsstiller personopplysningslovens krav om behandling, lagring, utveksling og dokumentasjon av personopplysninger.

Det er over 150 ulike standardskjemaer å velge mellom, og det utvikles stadig nye. Alle skjermdialogene leveres på bokmål og nynorsk. Noen sentrale skjemaer finnes også på engelsk.

Over 160 kommuner og fylkeskommuner har tatt i bruk løsningen. Ta kontakt med oss dersom du ønsker en referanseliste.

NYHET! Enkelte skjema er nå tilgjengelige i mobilutgave.

PDF-SKJEMA FOR OFFENTLIG FORVALTNING - ENKELT OG ALLTID OPPDATERT

Vi tilbyr over 300 ulike PDF-skjema innen de fleste områder innenfor kommunal/fylkeskommunal forvaltning.

PDF-skjemaene er til enhver tid oppdaterte i henhold til lover og forskrifter, og du velger selv hvor mange skjema du ønsker å abonnere på. Informasjon om endringer blir sendt alle abonnenter. Oppdaterte utgaver kan deretter lastes ned fra "mine filer" i nettbutikken og her får du også en totaloversikt over abonnementet.

PDF-skjema finnes i to varianter:

- Publikumsskjema, som publiseres ut i innbyggerportalen for utfylling. De utfylte data kan ikke lagres.
- Interne skjema, som legges ut i ansattportalen til bruk for kommunens ansatte. De utfylte data kan lagres.

Helsekort

Varenr.	Varebetegnelse	Kommune24:7	Mobil	PDF-skjema	Papirskjema
704540	Helsekort (barn) i helsestasjons- og skolehelsetjenesten				pk. 50
704544	Kontinuasjonsark til helsekort for barn				bl. 100
704550	Helsekort i journal i videregående skole				pk. 50
732211	Sakomslag uten trykk, blått (115 g. papir)				pk. 100
732212	Sakomslag uten trykk, rosa (115 g. papir)				pk. 100
733060	Sakmappe uten trykk, manilla (300 g. kartong)				pk. 50

Spedbarnkontroll og skolehelsetjeneste

Varenr.	Varebetegnelse	Kommune24:7	Mobil	PDF-skjema	Papirskjema
704549	Veiekort (11,5 x 22,2 cm, 2 riller)				pk. 100
704553	Rapport (ved overflytting)				bl. 100
704570	Vekstkurve 0-1 år, gutter				bl. 100
704571	Vekstkurve 0-1 år, jenter				bl. 100
704572	Vekstkurve 1-5 år, gutter				bl. 100
704573	Vekstkurve 1-5 år, jenter				bl. 100
704574	Vekstkurve 2-19 år, gutter				bl. 100
704575	Vekstkurve 2-19 år, jenter				bl. 100
704576	Vekstkurve 4-19 år, gutter				bl. 100
704577	Vekstkurve 4-19 år, jenter				bl. 100
704580	Måling/veing i skolehelsetjenesten – reservasjon	•	•		
704581	Vaksinasjon i skolehelsetjenesten – reservasjon	•	•		
704586	Legemiddelrekvisisjon (selvkop. sett à 4)				bl. 25

Avtaler

Varenr.	Varebetegnelse	Kommune24:7	Mobil	PDF-skjema	Papirskjema
701540	Henvvisning til PP-tjenesten			•	
704539	Timekort (A6/A7)				pk. 100

Plastomslag

Varenr.	Varebetegnelse	Kommune24:7	Mobil	PDF-skjema	Papirskjema
732220	Plastomslag for nr. 704540 Helsekort (åpning kort- og langside) A4				pk. 100
732225	Plastomslag for nr. 704540 Helsekort (åpning langside) A4				pk. 50
732319	Plastomslag for nr. 704549 Veiekort				stk.
732320	Plastomslag for nr. 704539 Timekort A7				pk. 100
732321	Plastomslag for helsebok A6				pk. 100

Meldinger oa. etter forvaltningsloven

Varenr.	Varebetegnelse	Kommune24:7	Mobil	PDF-skjema	Papirskjema
702503	Omslag, unntatt offentlighet				pk. 100
702504	Omslag, interne dokumenter (kap. IV)				pk. 100
702509	Notat (§ 11D)				bl. 100
702511	Melding om klagerett i forvaltningssak			•	bl. 100
702513	Kommunal tjeneste – klage	•	•		
702514	Erklæring om klage (§ 32)	•	•	•	bl. 100

Møte

Varenr.	Varebetegnelse	Kommune24:7	Mobil	PDF-skjema	Papirskjema
702548	Møtebok, tittelblad (original)				pk. 50
702549	Møtebokblad (original)				pk. 100
730194	Møtebokperm (4-rings, skinn rygg og hjørner, m/ryggttittel)				stk.
730195	Møtebokperm (4-rings, skinn rygg og hjørner, u/ryggttittel)				stk.

Taushetserklæringer

Varenr.	Varebetegnelse	Kommune24:7	Mobil	PDF-skjema	Papirskjema
700326	Erklæring om taushetsplikt – helsetjenesten			•	bl. 25
702520	Erklæring om taushetsplikt – generell utgave forvaltningsloven	•	•	•	

Generelle skjemaer

Varenr.	Varebetegnelse	Kommune24:7	Mobil	PDF-skjema	Papirskjema
700037	Kvittering (selvkop. sett à 3, nummerert, blokkomslag)				bl. 50
700087	Melding - følgeskriv				bl. 100
700088	Bokføringsbilag A5				bl. 100
700090	Rekvisisjon (selvkop. sett à 3, nummerert, blokkomslag)				bl. 50
700092	Utbetalingsordre (A5)				bl. 100
700096	Oversendes uten følgeskriv (for vinduskonvolutt E6/5)				bl. 100
700169	Blanke giro, hvit (A4)				pk. 100
700205	Rekvisisjon – varer (sett)				bl. 50
701190	Viktige telefoner				pk. 100
701206	Kommunikasjonsark				bl. 100

E-LÆRINGSKURS TAUSHETSPLIKT

Kurset Taushetsplikt gir en innføring i forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt.

Kurset gir bl.a. gir svar på:

Hva som er taushetsbelagt

Hva som ikke er taushetsbelagt

Hvem kan man dele sensitiv informasjon med?
I hvilke tilfelle?

Kurset tar også opp tilfeller hvor taushetsplikten kan oppheves og hvilke hensyn som er viktig i slike sammenhenger.

Kurset har en rekke flervalgsoppgaver der man får testet ut hvordan bestemmelsene om taushetsplikt skal praktiseres.

Med kurset følger arbeidsoppgaver som hjelper deltakeren å relatere stoffet til egen arbeidsenhet. Det følger også med et temahefte som senere kan brukes som et oversiktlig oppslagsverk.

Målet er å skape trygghet for hva som er god praksis med hensyn til konfidensialitet om forhold man for kunnskap om i arbeidet.

Taushetsplikt – en modul i Vi kommunen

*Det er arbeidsgivers ansvar å legge til rette for at de nyansatte får en god introduksjonsopplæring. Det nettbaserte introduksjonsprogrammet **Vi i kommunen** gir en solid kompetanseplattform for nye medarbeidere.*

***Vi i kommunen** består av 12 e-læringskurs. Temaene er felles for alle som begynner i en kommune, og de er definert i tett samarbeid med flere kommuner.*

KONTAKT OSS FOR MER INFORMASJON

Personal

Varenr.	Varebetegnelse	Kommune24:7	Mobil	PDF-skjema	Papirskjema
	Tilsetning/oppsigelse				
700140	Sluttattest			•	
703101	Søknad om stilling	•			
703105	Sommerjobb – søknad	•			
703169	Arbeidsliste for midlertidig tilsatte			•	
703175	Tilsetningskontrakt – fast stilling			•	
703177	Midlertidig tilsetning			•	
703178	Tidsbegrenset arbeidsoppdrag			•	
703190	Forhåndsvarsel i oppsigelsessak			•	
	Registrering av ansatte				
702450	Personalmelding (selvkop. sett à 4)	•		•	bl. 25
702467	Personalmappe				pk. 50
	Fravær, permisjon, ferie				
700126	Fraværskort (4 år)				pk. 100
703147	Varsel om avvikling av foreldrepermisjon	•		•	
703150	Egenmedling, inkluderende arbeidsliv (selvkop.)	•	•	•	bl. 100
703151	Egenerklæring ved fravær (selvkop.)	•	•	•	bl. 100
703155	Søknad om permisjon (selvkop.)	•		•	bl. 100
703158	Forespørsel/avtale om overføring av feriedager			•	
703159	Forespørsel/avtale om forskuddsferie			•	
703160	Forespørsel/avtale om forskudd eller overføring av ferie	•			
	Diverse				
701663	Stipend for videreutdanning – søknad	•			
702451	Tilgang og utstyr – bestilling/ending	•			
702531	Anvisningsregister				pk. 100
702532	Anvisningsregister A4				pk. 100

Lønn og andre godtgjørelser

Varenr.	Varebetegnelse	Kommune24:7	Mobil	PDF-skjema	Papirskjema
700066	Kvittering lønn og skatt				bl. 50
700238	Hjemmehjelpsrapport (NLP)				bl. 25 sett
700484	Lønnsmelding				bl. 100
700485	Registreringsskjema engangslønn/trekk				bl. 100
702211	Timeliste 1 (A5)				bl. 100
702472	Timeliste, vikarer/ekstrahjelp				bl. 25 sett
702481	Reiseregning for enkeltreise – generell utgave			•	bl. 100
702482	Reiseregning – generell utgave				bl. 100
702483	Kjørebok standardutgave			•	bl. 25
702484	Reiseregning (NLP)				bl. 100
702485	Kjørebok (NLP)				bl. 25 sett
702489	Kassabilag – Forskudd reise/lønn (NLP)			•	bl. 25 sett
702490	Timeliste, variabel lønn (NLP)				bl. 25 sett
703411	Timeliste ekstragodtgjøring/overtid Agresso			•	bl. 25 sett
703413	Timeliste institusjon Agresso			•	bl. 50 sett
703414	Timeliste støtteperson Agresso			•	bl. 25 sett
703416	Reiseregning Agresso			•	bl. 100
703431	Timeliste, variabel lønn (NLP)			•	bl. 25 sett
703434	Timeliste helsesektor (NLP)			•	bl. 50 sett
703435	Timeliste støtteperson, avlaster, tilsynsperson mv. (NLP)				bl. 25 sett
703437	Hjemmehjelpsrapport				bl. 25 sett
703438	Reiseregning (NLP)			•	bl. 100
703439	Kjørebok (NLP)			•	
704502	Timeliste Visma Unique				bl. 50
704503	Timeliste (blå)				bl. 50 sett

Saksbehandling, journalføring, arkivering

Varenr.	Varebetegnelse	Eksp.enhet
	Journalføring	
704804-321	Postjournal – K-koder, 50 blader (innbundet protokoll)	stk.
704804-421	Postjournal – K-koder, 100 blader (innbundet protokoll)	stk.
704806-431	Journal – inn-/utgående post, 100 blader (innbundet protokoll)	stk.
	Sakomslag med klaff, med trykk	
700026	Sakomslag, 110 g rosa	pk. 100
700027	Sakomslag, 110 g blå	pk. 100
700028	Sakomslag, 110 g sandbrun	pk. 100
	Sakomslag med klaff, med trykk, K-koder	
700075	Sakomslag, 160 g rødt trykk	pk. 100
700076	Sakomslag, 160 g blått trykk	pk. 100
700077	Sakomslag, 160 g grønt trykk	pk. 100
700078	Sakomslag, 160 g brunt trykk	pk. 100
700079	Sakomslag, 160 g orange trykk	pk. 100
700081	Sakomslag, 160 g sort trykk	pk. 100
700082	Sakomslag, 160 g sort trykk uten fargekant	pk. 100
	Sakomslag med klaff, uten trykk	
732205	Sakomslag, 110 g sandbrun	pk. 100
732211	Sakomslag, 110 g blå	pk. 100
732212	Sakomslag, 110 g rosa	pk. 100
732213	Sakomslag, 110 g grønn	pk. 100
732214	Sakomslag, 110 g orange	pk. 100
732215	Sakomslag, 110 g gul	pk. 100
732217	Sakomslag, 110 g grå	pk. 100
	Sakomslag uten klaff, uten trykk	
732200	Sakomslag, 110 g sandbrun	pk. 100
	Inleggsmappe med klaff	
733060	Innleggsmappe, 300 g manilla kartong	pk. 50

Saksbehandling, journalføring, arkivering (forts.)

Varenr.	Varebetegnelse	Eksp.enhet
	Sakomslag uten klaff, med trykk	
700804	Dokumentfortegnelse	pk. 100
702771	Sakomslag, 80 g hvit (for personarkiv)	pk. 100
702773	Sakomslag, 80 g blå (for personarkiv)	pk. 100
	Saksbehandlingsblad	
700063	Saksbehandlingsblad	pk. 100
702584	Saksbehandlingsblad – K-kodar/K-koder, hvit	pk. 100
702585	Saksbehandlingsblad – K-kodar/K-koder, blå	pk. 100
702586	Saksbehandlingsblad – K-kodar/K-koder, rosa	pk. 100
702587	Saksbehandlingsblad – K-kodar/K-koder, grønn	pk. 100
702588	Saksbehandlingsblad – K-kodar/K-koder, gul	pk. 100
	Utlån fra arkiv	
700020	Utlånskort for hyllemapper	pk. 50
700023	Utlånskort for henge-/vertikale mapper, oransje	pk. 50
700019	Utlånskort for henge-/vertikale mapper, grønn	pk. 50
700024	Utlånsmappe	pk. 50
	Intern post	
700029	Intern post (konvolutt B4)	pk. 50
700031	Intern post (konvolutt C4)	pk. 50

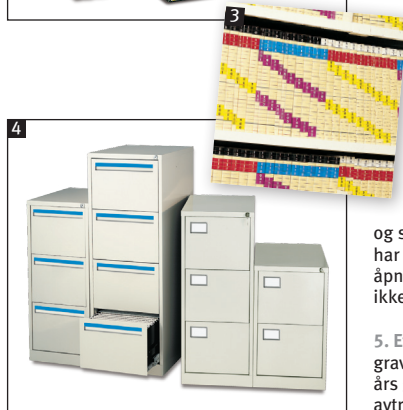
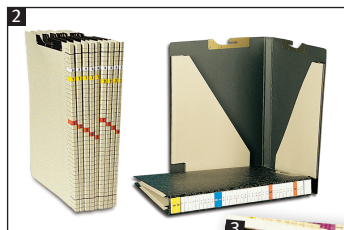
Arkivmapper, tilbehør

Varenr.	Varebetegnelse	Eksp.enhet
737005	5 mm Wällermappe, 1 skrålomme	eske 50
737010	10 mm Wällermappe, 2 skrålomme	eske 40
737020	20 mm Wällermappe, 2 skrålomme	pk. 25
737040	40 mm Wällermappe, 2 skrålommer	pk. 25
737860	60 mm Wällerordner (ringperm)	stk.
737602	70 mm Wällerboks (konisk), for Wäller karusellskap	stk.
737631	60 mm Wällerboks (parallel), for Høvik sjalusiskap, reoler mm.	stk.
737800	Utlånskort A4, for hele mappen. Tosidig trykk for registrering av utlånsdato	stk.
737801	Utlånskort A4, for det enkelte dokument. Tosidig trykk for reg. av utlånsdato	pk. 25
733405	5 mm Prokom hyllemappe	pk. 100
733410	10 mm Prokom hyllemappe	pk. 100
733420	20 mm Prokom hyllemappe	pk. 100
	Selvk. markeringsetiketter, assorterte farger, uten trykk (oppgi ønsket farge)	ark à 25
	Selvk. markeringsetiketter, assorterte farger, påtrykt tall 0-9 (oppgi farge/tall)	ark à 25
	Selvk. markeringsetiketter, hvit bunnfarge, påtrykt bokstaver A-Å (oppgi farge/bokstav)	ark à 25
733215	Singelmappe med hvite innstikk og plastvindu, A4	stk.
733215-K	Klipps for kobling	pk. 100
734419	Ekstra plastvindu for singelmappe (art.nr 100)	stk.

Arkivskap

Varenr.	Varebetegnelse	Eksp.enhet
	Skuffeskap (Fossafe)	
750078	2 skuffer A4 (for hengemapper)	stk.
750079	3 skuffer A4 (for hengemapper)	stk.
750080	4 skuffer A4 (for hengemapper)	stk.
750081	5 skuffer A4 (for hengemapper)	stk.
	Sjalusiskap	
757553	Sjalusiskap A4 (1990 x 1000 x 435 m.m.) med 4 hyller	stk.
757553-1	Sjalusiskap A4 (1990 x 1000 x 435 m.m.) med 5 stk. Wälleroppheng	stk.

Arkivmaterieell



1. Sjalusiskap. Låsbart skap med opphengsskinner og beslag. Høyde 1990 mm, bredde 1000 mm, dybde 435 mm

2. Wällermapper og -permer. Leveres i ryggtykkelsene 5, 10, 20 og 40 mm, ringordnere 60 mm og hengebokser 60 og 70 mm. Mappene, permene og boksene kan kombineres etter behov.

3. Prokom hyllemapper benyttes i alle typer reoler eller skap med hyller. Dette er enkle, slitesterke og rimelige hyllemapper som leveres med ryggbredde 5, 10 og 20 mm. Mappene har samme merkningsmuligheter som Wällersystemet.

4. Arkivskap. Skuffene går lydløst og smidig på kuleskiner av stål, og har 100 % uttrekk. Kun én skuff kan åpnes av gangen. Dermed risikerer du ikke at skapet velter.

5. Etatstempel. Maxi-Stamp laser-gravert, selvfargende stempel med 10 års garanti! Gir jevnt og rent stempelavtrykk. Materialet av miljøvennlig gummi er tilnærmet usluttelig, og det er enkelt å gjeninnfarge stemplet. Send manuskript (husk å angi ønsket stempelfarge) og be om tilbud.

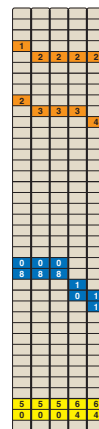
6. Registrering, behandling og arkivering av saker. Stemplene leveres med følgende stempelfarger: rød » blå » grønn » sort. Dato har fast plassering. Ellers kan tekst utformes etter ønske og behov. Pris kr. 890,- ekskl. mva. og frakt. Legg ved manuskript og oppgi farge når du bestiller.

Stempler



Arkivsystemer

Metoden for merking av den enkelte arkivmappe eller boks gir visuell varslning dersom mappen/boksen er satt inn på feil plass i arkivet.



Emne-/saksarkiv
Spesielt satt opp for etaten. Leveres på ferdig merkede mapper, klart til bruk. Alt du behøver å gjøre, er å sette mappene på plass i skapet.

Personal-/klientarkiv
Hver ansatt eller klient har sin mappe, merket med fødselsdag, fødselsmåned og fødselsår.

 **Fødselsdag** – hele arkivet deles inn i 31 dgr.
 **Fødselsmåned**
 **Fødselsår** - fast plassering

```

Eksempel på fellesklasse, satt
opp etter K-koder:
5  LØNN, GODTGJØRING,
   TRYGD OG PENSJON
50 FELLES
500 Felles
501 Lønnsberegningsmåte
502 Utbetaling av lønn
503 Fradrag i lønn
504 Uorganisert lønnsvilkår
505 Stipendordning

```

Eksempel på mappemerkning:
 Martin Hansen – født 12.08.50
 Fredrik Nilsen – født 23.08.50
 Bjørg Karlsen – født 23.08.50
 Marte Olsen – født 23.10.64
 Ola Normann – født 24.11.64

FØLG OSS:



www.facebook.com/semstenersenprokom



twitter.com/ssprokom