Aabenraa Kommune

Acadre

Retningslinjer for brug af ESDH i Børn og Skole

I nedenstående er angivet, hvordan Acadre bruges i Børn og skole. Disse retningslinjer skal følges for at sikre en ensartethed i sags- og dokumentstyringen, som skal sikre en hurtig og effektiv brug af Acadre.

Ansvarlig leder: Hanne Weitling Jessen	**Dato for oprettelse af dokument:** 30.01.2018
Superbrugere: Kristian Klitgaard Nielsen Tanja Ruwald Olesen Helle Dam Ullgren Karen M. Nielsen	**Dato for sidste revidering:** 12.02.2018
Sagstyper Afdelingerne i Børn og Skole opretter fire sagstyper i acadre: borgersager, emnesager, personalesager og ejendomssager.	
Sagsoprettelse: 1. Sagstype – Vælg mellem borgersag (BGSAG), Emnesag (EMSAG) og personalesag (PERSAG). 2. Sagstitel – Skriv navnet på sagen. 3. Beskrivelse – Kan udfyldes med en mere sigende/udbydende tekst end sagstitlen. 4. Sagsindhold – Uddybning af hvilke slags dokumenter sagen indeholder. 5. Sagsansvarlig – Initialer på sagsbehandler. 6. Journalkode – Vælg passende kode. 7. Facet – Vælg passende facet. 8. Aktindsigt – vælg åben, hvis ikke der er lovmæssig begrundelse for at vælge lukket.	

Sagsafslutning:

1. Børn og Skole – sekretariatet modtager årligt en liste med aktive sager fra ESDH-team.
2. Børn og Skole – sekretariatet videresender de enkelte afdelingers aktive sager til superbrugere, institutionsledere og administrativt personale.
3. Emnesager der ikke har været redigeret i over et år bliver som udgangspunkt afsluttet, med mindre afdelinger og institutioner melder tilbage at sagen stadig er aktiv.
4. Fratrædende medarbejdere bliver bedt om at afslutte sager eller overdrage sager til andre medarbejdere.

Dokumentoprettelse:

1. Dokumenttitel - Skriv et emne for dokumentet – gerne så kort så muligt.
2. Indholdsbeskrivelse - Skriv en mere sigende/uddybende tekst end dokumenttitlen. I mange tilfælde kan dokumenttitlen kopieres ned i indholdsbeskrivelsen.
3. Dokumenttype - Vælg her om dokumentet er I (indgående), N (internt) eller U (udgående).
4. Sagsbehandler – Initialer på sagsbehandler.
5. Kategori – Vælg en af flg. afgørelse, andet, besvarelse, henvendelse, klage, lægepapir, notat, præsentation, intern rapport, regneark eller vejledning.
6. Dok. dateret – Vælg dato for hvornår afdelingen har modtaget dokumentet.
7. Adgangskode – Skal ikke udfyldes.

- Aktindsigt – Vælg åben hvis ikke Persondatalov eller andet taler imod. Er der særlige forhold omkring aktindsigt?

Dokumentlukning:
Udgående dokumenter skal som udgangspunkt lukkes når de sendes. Dokumenter der indgår i dagsordenspunkter lukkes. Interne dokumenter i emnesager har herudover ingen fast lukkeprocedure, da dokumenterne kan have en langsigtet omløbstid. Det er derfor op til den enkelte sagsbehandler at vurdere, hvornår et dokument bør lukkes.

Notater:
Notat oprettes via fanen "Notat" og ikonet "Nyt notat".
Når notatet er skrevet vælges "Luk".
Notatet oprettes som standard som en "Gul seddel".
Kvittér med "OK".
Det er også muligt at skrive et notat i Word eller skabelon i Acadre og gemme/journalisere det i Acadre.

Mails:
Sagsbehandlerne vælger efter egne præferencer om dokumenterne skal gemmes selvstændigt i sager eller som vedhæftning til mail.

Udfyld venligst også nedenstående skema for afdelingen:

Eksempel på standardbeskrivelse for Børn og Skole

Sagstype	**Evt. sags-indhold**	**Borger-sag**	**Emne-sag**	**J.nr.**	**Facet**	**Evt.**
Anbringelsesstatistik	Regneark		X	27.00.00	K00	
FDDB ledermøder	Dagsordner og referater		X	28.09.00	A00	
Kurser for plejefamilier 2018	oplæg		X	27.30.04	G01	
Personalehåndbog	håndbog		X	81.00.00	I00	
Indmeldte børn i SFO og SFO 2 – 2017/2018	Regneark		X	28.15.16	G01	
Friplads	Ansøgning om friplads	X		28.09.44	G01	
Friplads	Ansøgning om socialpædagogisk friplads	X		28.09.44	G01	
Friplads	Bevilling af økonomisk friplads	X		28.09.44	G01	
Friplads	Bevilling af socialpædagogisk friplads	X		28.09.44	G01	
Pladsanvisning	Accept / Afslag	X		28.09.00	G01	
Pladsanvisning	Ansøgning om optagelse	X		28.09.00	G01	
Pladsanvisning	Ansøgning om udvidet morgenåbning	X		28.09.00	G01	
Pladsanvisning	Indmeldelse / udmeldelse af dagtilbud	X		16.06.02	G01	
Pladsanvisning	Mellemkommunal sag vedr.	X		28.09.40	G01	
Indstilling til PPR	Indstillingsskema	X		17.03.00	G00	
Projektarbejde			X	Afhænger af projektet	G00	
Ansøgning til specialefterskole	Ansøgningsskema	X		17.11.00	G01	
Bevilling til specialefterskole	Bevillingsskrivelse	X		17.11.00	G01	
Dispensationsansøgninger vedr. skoleåret 2018/2019	Ansøgningsskema		X	17.20.04	G01	

Kørsel med tilskadekommende elever i 2017	Ansøgningsskema		X	17.21.03	G01	
Oversigt over personale PPR	Telefonlister m.m.		X	17.03.00	G00	
Weborganisering i Børn og Skole	Oversigt		X	00.15.00	A21	