Aabenraa Kommune

Principper for brug af Acadre i Pleje & Omsorg

Sagsoprettelse:
I Pleje & Omsorg anvender vi fortrinsvis emnesager (EMSAG) og et par enkelte ejendomssager (EJSAG). Uddannelseskoordinatorer anvender dog fortrinsvis personalesager (PERSAG)til SSH-, SSA-elever og sygeplejestuderende.

1. Ny sag.
2. Sagstype – automatisk EMSAG og ellers skiftes til relevant sag (personalesag).
3. Sagstitel – kort og tydelig beskrivelse af, hvad sagen drejer sig om.
4. Sagsindhold emnesager – uddybende tekst i forhold til sagstitel.
5. Sagsindhold personalesager: altid SSH-elev xxx, SSA-elev xxx …
6. Sagsansvarlig – automatisk.
7. Sagsansvarlig enhed - automatisk.
8. Journalkode – Vælg passende kode.
9. Facet – Vælg passende facet.
10. Aktindsigt – automatisk "åben". Ændres hvis f.eks. Persondataloven eller andet taler imod, at sagen er åben for aktindsigt.

Oftest anvendte facetter er:
G01- konkrete afgørelser på baggrund af regler/præcedens og generelle henvendelser.
Pxx – planlægning, regler, principper (projekter).
Axx – organisering m.v.

"Skraldespandsager":
Hvis du har brug for at oprette en "skraldespandssag" til diverse dokumenter, som skal/bør kasseres – oprettes den med:
Navn: Papirkurv 2014
KL journalkode: 85.15.70
KL Facet: G01
Kassationskode = K

Sagen afsluttes hvert år og derefter oprettes en ny med reference til det aktuelle årstal.

Afslutning af sager:
Sager afsluttes som udgangspunkt 2 gange årligt, og det er administrativ koordinator, der har ansvar for sagsafslutningerne i Pleje & Omsorg.

Aktsindsigt:
I Pleje & Omsorg følger vi lovgivningen om aktindsigt (offentlighedsloven), og der er ingen specielle forhold omkring anmodning om aktindsigt. Vi rådfører os med juristen, så vi sikrer, at anmoder bliver behandlet korrekt og får det materiale vedkommende er berettiget til.

Dokumentoprettelse:

1. Nyt dokument.
2. Dokumenttitel – kort beskrivelse af dokumentindhold/-formål.
3. Indholdsbeskrivelse – uddybende tekst i forhold til dokumenttitel.
4. Dokumenttype - Vælg her om dokumentet er I (indgående), N (internt) eller U (udgående).
5. Sagsbehandler – automatisk initialer på sagsopretter.
6. Kategori – Vælg en af flg. afgørelse, andet, ansøgning, besvarelse, excel, henvendelse, høring, klage, notat, notat, pol/målsætning, principafgørelse, rapport vejledning.
7. Dok. dateret – ved oprettelse automatisk d.d. Ved f.eks. dokumentoprettelse af dokument fra mail, vælg dato for hvornår dokumentet er modtaget.
8. Adgangskode – automatisk.
9. Aktindsigt – automatisk "åben". Ændres hvis f.eks. Persondatalov eller andet taler imod, at dokumentet er åben for aktindsigt.
10. Som udgangspunkt låses dokumenterne ikke. De dokumenter, der oprettes for at dokumentere, at der er modtaget straffeattest (SSH-, SSA-elever og sygeplejestuderende) låses.

De felter, hvor der er automatisk indsættelse af data, ændres naturligvis, hvis det ikke passer med den konkrete sag.

Journalisering fra outlook:

Mail journaliseres, hvis den er en del af sagsbehandlingen, og vedhæftede filer kan journaliseres sammen med mailen eller som selvstændige dokumenter. Afgørende for, hvordan dokumentet / dokumenterne journaliseres er vurderingen af, hvordan det er tydeligst for en anden at finde dokumenterne.
Hvis mailen ikke skal journaliseres, journaliseres vedhæftede filer som selvstændige dokumenter.

Typiske sagstyper, journalkoder og facetter i Pleje & Omsorg:

Indhold/emne	Sagstype	J.nr.	Facet	Evt.
Byggeri i almindelighed	Ejendomssag	02.00.00	G00	
Lære-, elev- og praktikpladser, personale	Personalesag	54.10.00	G01	
Lære-, elev- og praktikpladser, personale	Personalesag	54.11.00	G01	
Ansættelse i almindelighed	Personalesag	81.03.00	G01	
Lære-, elev- og praktikpladser, personale	Emnesag	54.10.00	A00	
Lære-, elev- og praktikpladser, personale	Emnesag	54.11.00	G01	
Plejeboliger og plejehjem i almindelighed	Emnesag	27.42.00	Forskellige	Oftest K02

Kommunens styrelse i almindelighed	Emnesag	00.01.00	Forskellige	Oftest A00
Social service i almindelighed	Emnesag	16.00.00	Forskellige	
Plejeboliger og plejehjem i alminde-lighed	Emnesag	16.07.00	Forskellige	Oftest G01