Social & Sundhed
Handicap & Psykiatri
Dato: 11-11-2014 – tilrettet 28.2.18 ang. ansvarlig leder og sagstyper
Sagsnr.: 14/32449
Dok.løbenr.: 310774/14
Sagsbehandler: Anna Marie Bie Lundgaard
Direkte tlf.: 73767544
E-mail: amlu@aabenraa.dk

Aabenraa Kommune

Retningslinjer for brug af elektronisk dokumenthåndteringssystem (Acadre) i Handicap & Psykiatri

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

Disse retningslinjer er et supplement til Aabenraa Kommunes ESDH-håndbog, der findes på Medarbejderportalen.

Ansvarlig leder: Anni Oksen	**Dato for oprettelse:** 11. november 2014
Superbrugere: Marianne Schøler Nielsen	**Dato for sidste revidering:** 11. november 2014 / 15. oktober 2017
Sagstyper: Handicap & Psykiatri anvender hovedsageligt emnesager (EMSAG), nogle borgersager (BGSAG) og enkelte personalesager (PERSAG).	
Sagsoprettelse: I bilag ses hvilke journalkoder og facetter, Handicap & Psykiatri anvender. Handicap & Psykiatri har indtil videre ikke anvendt autoprofiler. Der oprettes så vidt muligt sager efter enkeltsagsprincippet. I de emnesager, hvor dette ikke er hensigtsmæssigt oprettes sager efter 'årstalsprincippet', således at en fortløbende sag ikke indeholder materiale for mere end eet kalenderår. Sager oprettes således: 1. 'Sagstype' – Vælg emnesag (EMSAG) 2. 'Sagstitel' – Skriv en sigende, præcis og fyldestgørende titel på sagen 3. 'Bemærkning' – Kan udfyldes med en mere udbydende tekst end sagstitlen 4. 'Sagsindhold' – Ofte kan sagstitlen kopieres ned i sagsindholdet 5. Journalkode – Vælg passende kode (jf. ovennævnte bilag) 6. Facet – Vælg passende facet (jf. ovennævnte bilag) Skraldespandssager oprettes og håndteres således: Sagstitel: Papirkurv 20xx Journalkode: 85.15.70 Facet: G01 Kassationskode: K Sagen afsluttes hver år og derefter oprettes en ny med reference til det aktuelle årstal.	
Sagsafslutning: Sager afsluttes, når emnet, som de er oprettet vedrørende, er afsluttet. Ex1: Sagen om 'godkendelse af kvalitetsstandard for xx år 20yy' afsluttes, når kvalitetsstandarden er politisk godkendt i den sidste instans, den skal godkendes i.	

Ex2: Sagen om 'høring af Aabenraa Kommune i forhold til udkast til klinisk retningslinje for yy' afsluttes, når høringssvaret er afgivet.

Fortløbende sager, der er oprettet for et årstal, afsluttes i begyndelse af det næste år.

Dokumentoprettelse:
Handicap & Psykiatri har indtil videre ikke anvendt autoprofiler eller standardtekster i forbindelse med dokumentoprettelser, ej heller har man brugt autojournalisering via Outlook.

Der er ikke identificeret særlige forhold omkring aktindsigt.

Dokumenter oprettes således:

1. Dokumenttitel - Skriv et emne for dokumentet – gerne så præcist og fyldestgørende som 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), U (udgående) eller X (høring)
4. Sagsbehandler – Initialer på sagsbehandler.
5. Kategori – Vælg en passende kategori
6. Dok. dateret – Anvendes, hvis dato for hvornår afdelingen har modtaget eller sendt dokumentet afviger fra datoen for, hvornår dokumentet er journaliseret.
7. Aktindsigt – Vælg åben hvis ikke Persondatalov eller andet taler imod
8. Journalstatus – Vælg en passende status.

Notater:
Handicap & Psykiatri arbejder ikke aktivt med notatfunktionen, der anvendes i forbindelse med borgersager (BGSAG)

Mails:
Handicap & Psykiatri gemmer som hovedregel vedhæftede dokumenter til en mail som bilag til en mail, således at mailen med bilag kun figurerer som én post i listen over dokumenter i en given sag.

Hvis selve mailen er irrelevant gemmes alene bilaget.

Hvis et eller flere bilag er særligt relevant, hvis det eksempelvis skal kunne tilknyttes en dagsordenstekst som bilag, gemmes det/de bilag som et selvstændigt dokument.

Typiske sagstyper, journalkoder og facetter i Handicap & Psykiatri:

Indhold/emne	Sagstype	J.nr.	Facet	Evt.
Ledsageordning	Borgersag	27.48.04	G01	
Socialpædagogisk bistand (hjælp, omsorg eller støtte samt genoptræning)	Borgersag	16.08.05	G01	
Beskyttet beskæftigelse	Borgersag	27.54.04	G01	
Social service i almindelighed	Emnesag	16.00.00	Forskellige	Oftest I00
Brugerinddragelse, rådgivende samarbejdsorganer m.v.	Emnesag	16.00.08	Forskellige	Oftest G01
Tilsyn og opfølgning efter serviceloven § 148 og § 151-151c	Emnesag	16.00.47	K09	
Plejeboliger og plejehjem i almindelighed	Emnesag	16.07.00	Forskellige	Oftest I00
Botilbud i almindelighed	Emnesag	16.15.00	Forskellige	
Social service i almindelighed	Emnesag	27.00.00	G00/G01	
Beskyttet beskæftigelse og aktivitets- og samværstilbud i almindelighed	Emnesag	27.54.00	Forskellige	Oftest G00
Beskyttet beskæftigelse	Emnesag	27.54.04	Forskellige	
Botilbud i almindelighed	Emnesag	27.57.00	Forskellige	Oftest G00
Rådgivning om sociale forhold	Emnesag	27.12.04	G00	