Aabenraa Kommune

Acadre

Retningsliner for brug af ESDH i Dagtilbud

I nedenstående er angivet, hvordan Acadre bruges i Dagtilbud. 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: Bjarne Babiel	**Dato for oprettelse af dokument:** 21.02.2018
Superbruger: Kristian Klitgaard Nielsen	**Dato for sidste revidering:** 21.02.2018

Sagstyper

- Pladsanvisningen opretter Borgersager og Emnesager

Pladsanvisningen opretter primært en borgersag under mors cpr.nr. Der kan forefindes sager som Friplads, Pladsanvisningen, Tilskud til privat børnepasser. Alle børn tilhørende mors cpr.nr., journaliseres i samme sag.
Emnesager oprettes ved Privatinstitutioner og godkendelse af Privat Børnepassere.

- Dagtilbud opretter Borgersager og Emnesager

Dagtilbud opretter primært borgersag på barnets cpr.nr. i forbindelse med specialpædagogiske ydelser eller borgersager på PAU elever som tager en uddannelse i kommunen.
Emnesager oprettes ad hoc.

Sagsoprettelse:
Pladsanvisningen arbejder med Autoprofiler.
Ved Privatinstitutioner oprettes disse med institutionens navn.

Når der oprettes Borgersager er feltvælgeren ved Aktindsigt forhåndsudfyldt som Lukket. Ved Emnesager er feltvælgeren forhåndsudfyldt som Åben.

Der er pt. ingen fælles retningslinjer for oprettelse af Skraldespand.

Sagsafslutning:
Der er ingen procedure for afslutning af sager i Dagtilbud.
Nye medarbejdere skal selv ændre sager til egne initialer.

Dokumentoprettelse:
Pladsanvisningen arbejder med Autoprofiler. Profilerne er komplet for udfyldt, men sagsbehandleren må gerne tilføje yderligere. Ved Privat børnepasser er teksten forudfyldt da det er blanketter der gemmes/overføres til acadre.

Det er god skik, at dokumentet oprettes så det er nemt for andre at finde.

Der arbejdes ikke med autojournalisering fra mail i afdelingerne.

Feltet Aktindsigt er forhåndsudfyldt som lukket, da der arbejdes med personfølsomme oplysninger.

Dokumentlukning: Dokumentet låses ved afslutning af sag.
Notater: Der arbejdes ikke aktivt med notatfunktionen i Dagtilbud.
Mails: Som hovedregel journaliseres de som selvstændige dokumenter, så de er synlige på sagen.

Udfyld venligst også nedenstående skema for afdelingen:

Eksempel på standardbeskrivelse for et team

Sagstype	**Dokumenttitel**	**Borger sag**	**J.nr.**	**Evt.**
Friplads	Ansøgning om friplads	X	28.09.44	Autoprofil
Friplads	Ansøgning om socialpædagogisk friplads	X	28.09.44	Autoprofil
Friplads	Bevilling af økonomisk friplads	X	28.09.44	Autoprofil
Friplads	Bevilling af socialpædagogisk friplads	X	28.09.44	Autoprofil
Pladsanvisning	Accept / Afslag	X	28.09.00	Autoprofil
Pladsanvisning	Ansøgning om optagelse	X	28.09.00	Autoprofil
Pladsanvisning	Ansøgning om udvidet morgenåbning	X	28.09.00	Autoprofil
Pladsanvisning	Indmeldelse / udmeldelse af dagtilbud	X	16.06.02	Autoprofil
Pladsanvisning	Mellemkommunal sag vedr.	X	28.09.40	Autoprofil