Staben
Personaleafdelingen
Dato: 07-02-2018
Sagsnr.: 18/4901 (ny sag)
Dok.løbenr.: 50012/18
Sagsbehandler: Conny Boe Sørensen
Direkte tlf.: 7376 7163
E-mail: cbs@aabenraa.dk

Aabenraa Kommune

Acadre – Arbejdsskadesager

Retningslinjer for brug af ESDH i Personaleafdelingen.

I nedenstående er angivet, hvordan Acadre bruges i Personaleafdelingen.
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: Karen Storgaard Larsen	**Dato for oprettelse af dokument:** 13.01.2015
Superbruger: Conny Boe Sørensen	**Dato for sidste revidering:** 7. februar 2018

Sagstyper

Arbejdsskadeadministrationen som selvforsikrende ligger i Personaleafdelingen. Hovedsageligt har IT-systemet ISAP været anvendt indtil 31.12.2015, herefter C3 indtil 31.12.2017. Pr. 01.01.2018 anvendes IT-systemet SafefyNet til administrationen af arbejdsskadeområdet, hvor tidligere anmeldelserne er konverteret.

Der anvendes personalesag i Acadre ved personrelaterede sagsindhold.
Øvrige sager oprettes som emnesager, når sagsindholdet ikke er personrelateret.

Enkelte emnesager kan dog være omfattet af Persondataloven, hvor adgangskoden ændres fra "CA - Centraladministrationen" til "PE – Personalesag".

Sagsoprettelse:

Der er indtil 31.12.2017 blevet oprettet Personalesager i forbindelse med anmeldt erhvervssygdom og afviste arbejdsskadesager, fra 01.01.2018 arkiveres disse i SafetyNet.

Der anvendes autoprofil i forbindelse med sagsoprettelse jf. nedenstående liste:

Sagsindhold	**J. nr.**	**Facet**
AFVIST – arbejdsskade	81.29.00	S37
Arbejdsbetinget lidelse/ Erhvervssygdom	81.29.03	S37
Arbejdsgiverregres jf. Erstatningsansvarsloven	81.29.01	Ø30

Emnesager oprettes efter enkeltsagsprincippet ud fra emnet/opgaven. Der anvendes ikke umiddelbart autoprofiler ved emnesags oprettelse.

Der oprettes en sag pr. kvartal til korrespondance i forbindelse med sagsbehandling af arbejdsskadeanmeldelser.

<u>Oftest anvendte Journalkoder er</u>:
81.29.00 – Arbejdsskader/tilskadekomst i almindelighed

Nedenstående facet anvendes:
A26 – Procedurer (bl.a. arbejdsgange, interne vejledninger)
A50 – Informationsudarbejdelse og publicering
G00 – Efter faste regler i almindelighed
G01 – Generelle sager
P05 – Egne statistikker, undersøgelser, analyser

Sagsafslutning:
Sagerne afsluttes når sagsbehandlingen er afsluttet/når der er truffet en afgørelse.

Sager vedr. korrespondance afsluttes kvartalsvis.

Såfremt der kommer nyt som skulle have været arkiveret på en sag der er afsluttet, oprettes en ny sag og der laves en henvisning til den afsluttede sag. Herefter afsluttet sagen.

Inden en medarbejder stopper i afdelingen, skal samtlige åbne emnesager overdrages til en anden medarbejder, der enten skal varetage opgaven eller videregive opgaven. Sager der ikke skal overdrages, afsluttes af medarbejderen der ophører i afdelingen.

Dokumentoprettelse:
Der anvendes som udgangspunkt ikke autoprofiler i forbindelse med oprettelse/ arkivering af dokumenter og mails.

Dokumenttitel indikerer overskrift på dokumentet og dokumentindhold er en nærmere beskrivelse af dokumentet.

Samtlige dokumenter fremgår som selvstændige.

Dokumentlukning:
Dokumenter skal låses så snart de er færdigbehandlet, så man altid kan finde den oprindelige tekst der er behandlet. Fx breve der er sendt ud, vejledninger der er publiceret m.m.

Notater:
Notatfunktionen anvendes i det omfang der er Styring af sagerne via Outlook.
Således at det er noteret på sagen, at denne er sat til opfølgning.

Herudover anvendes notatfunktionen i forhold til notatpligt, hvor der ikke foreligger anden dokumentation fx ved telefonopkald.

Mails:
Mails der modtages, sendes ud eller videresendes og som indgår i sagsbehandlingen arkiveres på sagen.

Hvis der er vedhæftet dokumenter i mailen, er det vigtigt at der ved journalisering på en sag tages stilling til, om dokumentet gemmes som et selvstændigt dokument eller ej. Dokumentet gemmes kun selvstændigt, hvis det er vigtigt for den videre sagsbehandling.