JB-Sekretariat
Dato: 12-02-2018
Sagsnr.: 18/5094
Sagsbehandler: Joan Martinussen
Direkte tlf.: 7376 7084
E-mail: jmar@aabenraa.dk

Aabenraa Kommune

Retningslinjer - Jobcenteret

Acadre

Retningsliner for brug af ESDH i Jobcenter

I nedenstående er angivet, hvordan Acadre bruges i Jobcenter. 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: Henrik Kærgaard Sahl	**Dato for oprettelse af dokument:** 12. februar 2018
Superbruger: Line Junker	**Dato for sidste revidering:** 12. februar 2018

Sagstyper
Jobcenteret opretter primært borgersager inden for beskæftigelses- og ydelsesområdet. Der arbejdes også med emnesager inden for dagsorden/ referater/notater som kan relateres til interne møder, foreninger, udvalg mv. Hvis emnesagen indeholder dokumenter med personfølsomme oplysninger bliver der påført en borgersags adgangskode på sagen.

Sagsoprettelse:
Alle borgersager bliver oprettet via en autoprofil, hvor KLE-numre og facet er udfyldt.

OBS: *Se oversigt over autoprofiler fra Formpipe.*

Autoprofilerne bliver oprettet af ESDH-ansvarlig eller en anden udvalgt nøgleperson – f.eks. fagkoordinator. Det er henstillet til alle medarbejdere, at der IKKE må oprettes "private" autoprofiler.
Der er udarbejdet en journaliseringsvejledning til jobcenteret. Se bilag 1

Sagsansvarlig:
I forbindelse med oprettelse af en borgersag, bliver "opretter-sagsbehandler" påført som sagsansvarlig. Dette har dog ingen betydning for den efterfølgende sagsbehandling, idet det er borgerens cpr.nr. + "sagsindhold", som er aktuel for sagen. Funktionen "historik", anvendes, hvis det er behov for at se, hvilken sagsbehandler, der sidst har været aktiv i sagen.

Skraldespand:
I Jobcenter og Borgerservice bliver der hvert år ved årsskiftet oprettet en ny fælles "skraldespand" til brug for hele forvaltningen. Sagen bliver oprettet som en emnesag, men påføres "borgersags" adgangskode.

Aktindsigt:
Jobcenter og Borgersager modtager anmodninger om aktindsigt fra borgeren selv, bisidder, advokater, forsikringsselskab eller arbejdsskadestyrelsen. Der kan også an-

modes om aktindsigt fra journalister. Aktindsigtsager kan omfatte alt inden for en aktuel sag, men også andre relevante sagsområde(r) eller "alle sager, som Aabenraa Kommune har om mig".

Der er udarbejdet en vejledning om håndtering af aktindsigtsager, som bliver sendt med til de aktuelle medarbejdere, som skal samle og kvalitetssikre dokumenterne til sagen om aktindsigt.
Se bilag 2

Sagsafslutning:
I journaliseringsvejledningen er der også udpeget, hvem der er ansvarlig for at afslutte sager inden for de enkelte fagområder. Idet der arbejdes med forskellige lovgivninger betyder det at der er forskellige forretningslinjer for hvornår en sag skal afsluttes. F.eks.

- Ansøgning om enkeltydelse – her bliver sagen afsluttet, når der er truffet afgørelse om det ansøgte.
- Kontanthjælp – her bliver sagen afsluttet, når borgeren ikke længere er berettiget til kontanthjælp. Det betyder at sagen kan være aktuel i en længere periode.

Dokumentoprettelse:
Alle dokumenter bliver stort set oprettet via en dokumentprofil, hvor sagsbehandleren kun skal tilføje den aktuelle tekst som er relevant ud over standardteksten.

Derudover gøres der brug af standardtekster fra Frasebiblioteket i Dynamictemplate, når der oprettes breve og lignende.

Dokumentlukning:
Indgående dokumenter: Bliver låst pr. automatik via dokumentprofilen.
Udgående dokumenter: Den enkelte sagsbehandler skal selv huske at låse sine dokumenter. ESDH-ansvarlig foretager med fast interval en søgning over ulåste dokumenter, som bliver låst hvis de er mere end én måned siden dokumentet sidst har været redigeret.

Notater:
Den enkelte medarbejder opretter egne notater på sagen. Dog skal det bemærkes, at de fleste notater bliver foretaget i fagsystemet.

Mails:
Jobcenteret journaliserer fra Outlook via tegnstiften.

Det er den enkelte sagsbehandler, som bestemmer om evt. vedhæftede fil skal journaliseres som et selvstændigt dokument eller som et bilag.