

**Retningslinjer for
KMD Sag Basis og Journal**

i

Albertslund Kommune

Indledning:

KMD Sag Basis og Journal er en fælles platform for behandling af personsager.

KMD Sag Basis og Journal benyttes i flere afdelinger i kommunen og i denne forbindelse sikres vidensdeling og overblik i de enkelte personsager.

Hvilke fagområder anvender KMD Sag?

KMD Sag Basis og Journal anvendes ved behandling af personsager i Social & Familie, Jobcenteret, og Borger- og Ydelsescenteret.

Sagstypeplan / Emnesystematik:

I KMD Sag oprettes sagstyper dels automatisk i forbindelse med en indberetning af en sag i et fagsystem f.eks. et udbetalingsystem og dels manuelt når sagstypen ikke er tilknyttet et modersystem.

En sagstype der skal oprettes manuelt, skal indberettes i KMD Sag Basis og Journal.

Sagstypeplanen følger KL's Emnesystematik, som kendes fra Acadre.

Retningslinjer for brug af journal:

KMD Sag Journal anvendes i forbindelse med journalføring.

Journalen føres i henhold til § 6 i offentlighedsloven. Notatpligten gælder hvor der modtages oplysninger vedr. en sags faktiske omstændigheder, der har betydning for sagens afgørelse og videre forløb.

Notatpligten gælder desuden når der modtages oplysninger fra dels 3. part eller andet, som er relevant i forhold til dokumentationen.

Rettigheder:

De afdelinger som anvender KMD Sag Journal har læserettighed til alle journaler. Læserettigheden til andre forvaltninger/afdelinger benyttes kun i det omfang, hvor det har relevans for sagsbehandlingen. Det vil sige, at en medarbejder ikke må tilegne sig fortrolige oplysninger, som ikke er af betydning for udførelsen/sagsbehandlingen af pågældendes opgaver jf. forvaltningslovens § 32.

Der er kun skriverettighed til egen afdelings journaler. Alle har dog skriverettigheder i de journaltyper som anvendes af alle forvaltninger/afdelinger.

Papirudskrifter af journal:

Journalen er elektronisk. Der skal ikke udskrives journaler når sagen arkiveres, idet journalen gemmes elektronisk.

Hvis man i sagsbehandlingen f.eks. når sagen forelægges lægekonsulent, i forbindelse med hjemmebesøg m.v. har behov for at udskrive journalen, skal udskriften makuleres efter endt brug.

Kladde af journalen:

Når notatet er fyldestgørende skal det godkendes. Der kan dog gemmes en kladde af journalen så der er mulighed for, at redigere i notatet i op til 1 kalenderuge. Hvis forfatteren ikke har godkendt notatet inden 1 kalenderuge, vil systemet automatisk systemgodkende notatet, og der kan efterfølgende ikke ske redigering i notatet.

Sletning /redigering af godkendte notater:

Hovedreglen er, at der ikke kan slettes eller redigeres i godkendte notater. Dette kan dog undtagelsesvis ske hvis man f.eks.:

- Har skrevet et notat i en forkert journal.
- Har brugt en uhensigtsmæssig formulering.

I de tilfælde kontaktes KMD Sag ansvarlig Anne-Line Mortensen eller sikkerhedsansvarlige Henrik Hansen og Torben Kohring.

I anmodningen skal der fremgå en begrundelse for hvorfor der skal ske sletning eller redigering i notatet.

Sagsnotater nummereres i journalen, så hvis f.eks. notat nr. 7 ud af 10 slettes, vil dette fremgå i journalen. Hvis et notat skal slettes skal det derfor oprettes et notat i journalen med en begrundelse for hvorfor notatet er slettet. Dette notat dateres med samme dato som det notat der slettes.

Sletning af journaler:

Systemadministrator har mulighed for at slette en journal. Dette kan kun ske efter aftale med nærmeste chef.

Sikkerhed:

Oprettelse af nye brugere af KMD Sag og KMD Sag Journal sker på foranledning af medarbejderens nærmeste leder til sikkerhedsansvarlige Henrik Hansen og Torben Kohring.

Erindringer:

De enkelte afdelinger vurderer hvilke sagstyper der i forbindelse med sagsstyring skal oprettes erindringer på.

Systemadvis:

Den enkelte sagsbehandler er ansvarlig for behandling af advis på egne sager. Adviser behandles så vidt muligt dagligt for at sikre overskuelighed, korrekt sagsbehandling og udbetaling.

I hver afdeling/fagområde aftales der en frist for hvornår adviser skal være behandlet. Den daglige leder på området har ansvaret for, at tidsfristen for behandlingen af adviser bliver overholdt.

Stedfortræder i tilfælde af fravær:

De enkelte afdelinger træffer beslutning om hvem der behandler adviser i forbindelse med fravær.

Det anbefales, at den/de kollega(er), der overtager sagsstammen ved fravær, også overtager ansvaret for behandling af adviser på sagsstammen. Som minimum skal det sikres, at adviser der har

betydning for udbetalingen af en ydelse til borgerne eller andre, bliver behandlet inden førstkommende indberetningsfrist i forhold til det enkelte fagsystem.

Faste overskrifter på journalnotater:

Faste og sigende overskrifter i notater anvendes for at give sagsbehandler, leder og andre samarbejdspartner mulighed for let og overskueligt, at kunne sortere/finde notater med det relevante indhold.

Gule lapper:

Det er ikke tilladt at benytte gule lapper. Der henvises til at benytte journal, erindringsadvisering samt advisering fra andre systemer.

Bemærkningsfelt i PersonOverblik:

Bemærkningsfeltet kan læses af alle brugere af KMD Sag. Oplysninger i feltet skal der være af generel karakter.

Det er besluttet, at bemærkningsfeltet kun skal benyttes i de tilfælde hvor borgeren ikke må komme på Rådhuset/Jobcentret:

”XX har mødeforbud på Rådhuset/Jobcentret og har polititilhold”.

Hvis der er yderligere ønsker om brug af bemærkningsfeltet skal det forelægges Erfagruppen – den systemansvarlige og vejlederne.

Hvem kan hjælpe:

KMD Sag ansvarlig:

Anne-Line Mortensen (ledelsesansvar Jan Eriksen)

KMD Sag vejledere:

Erhvervs- og Udviklingscenteret:

Jobcenteret:

Borger- og Ydelsescenteret:

Pension og Ydelser:

Hjælpemiddelsafdeling/Visitation:

Anne-Line Mortensen

Anne-Line Mortensen

Charlotte Jørgensen

Henrik Mølleskov

Marianne Hottenroth

Sikkerhedsansvarlige:

Henrik Hansen
Torben Kohring

På www.kundenet.dk, hvor man kan abonnere på driftssituationen, finde FAQ, vejledninger og servicebreve.

Redigeret 07.10.2013 / Anne-Line Mortensen