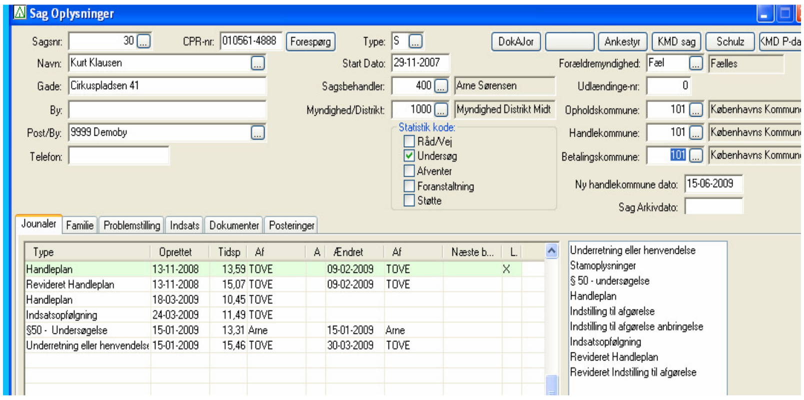
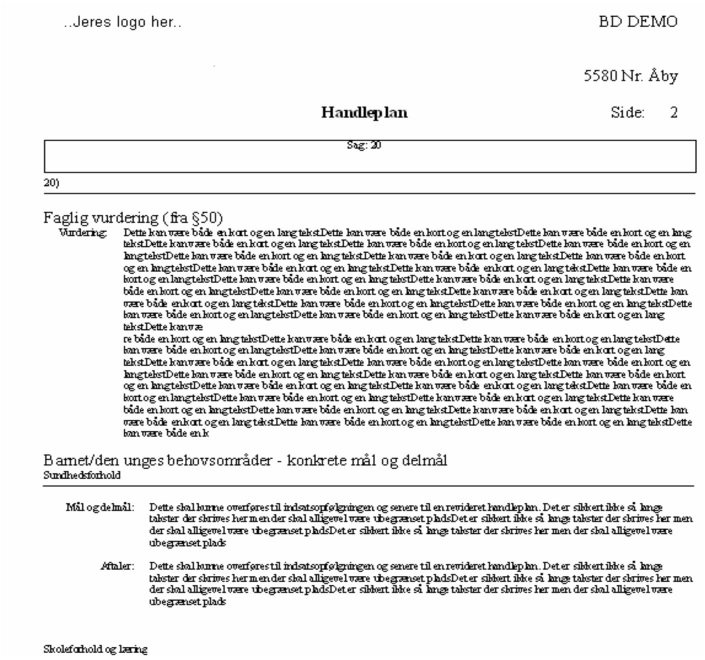
Børn- og Unge Sagsforvaltning

Sagsregistrering.

Opgaven løses ud fra den daglige sagsbehandling.
Her vist grundbilledet.
Ud fra princippet om at genbruge data i videst mulige omfang, er det muligt via links hurtigt at komme til andre fagsystemer, ESDH-systemer og f.eks. Ankestyrelsens indberetningsside på internettet. Der er snitflade til cpr-registret, Udbetalingssystem, Regningsdebitorer, Løn, Fravær, Web m.fl.

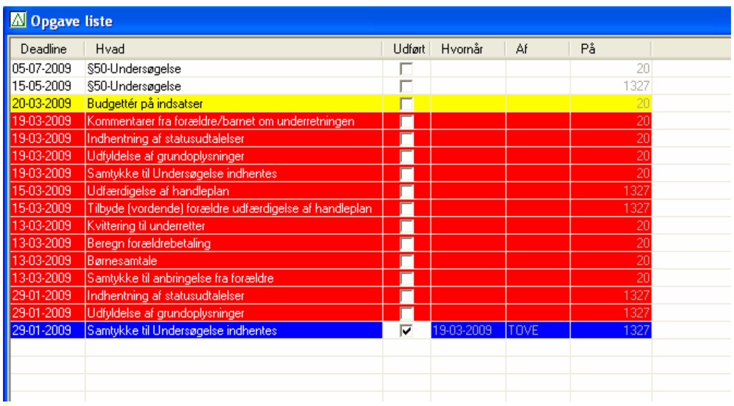



..Jeres logo her..
BD DEMO
5580 Nr. Åby
Handleplan
Side: 2
Faglig vurdering (fra §50)
Barnet/den unges behovsområder - konkrete mål og delmål
Skoleforhold og læring

Skemaer/journaler

Anvendelsen af skemaer er grundstenen i sagsbehandlingen. De sikrer at man overholder de lovfastsatte krav til dokumentation, at man har en ensartet sagsbehandling og man bliver gjort opmærksom på tidsfrister, især hvis disse er overskredet.
Skemaerne er en blanding af afkrydsning og fritekst, alt efter hvad der er formålstjenligt.
De er opbygget således, at de skaber en logisk struktur, som dog ikke er mere statisk end man har mulighed for at tilpasse den lokale arbejdsgang.

Opgavelisten

Hver gang man gemmer et skema, dannes der automatisk en reminder på medarbejderens opgaveliste. Således afføder enhver handling en ny handling, og man har på denne måde et overblik over, hvilke opgaver der venter, hvilke opgaver der haster og hvilke opgaver der er overskredet.

Opgavelisten findes også som et redskab for afdelingslederen, som kan få et samlet overblik over belastningen i afdelingen.