

Journalinstruks for Klientjournaler ved Specialsektoren

1.0 JOURNALINSTRUKS FOR KLIENTSYSTEM.....	2
1.1 Formål	2
2.0 ORGANISATION	2
2.1 Organisation inden for Specialsektoren	2
2.2 Journalinstruks vedr. klientsager i Specialsektoren	3
3.0 DOKUMENTHÅNDTERING.....	3
3.1. Dokumentbegrebet	3
3.1.1. Hvad skal journaliseres?	3
3.1.2. Hvilket materiale skal ikke journaliseres?	4
3.2. Åbningsprincipper i Regionshuset	4
3.2.1. Åbningsprincipper på institutionerne.....	4
3.3. Sorteringsprincipper i Regionshuset	4
3.3.1. Sorteringsprincipper på institutionerne	4
3.4. Fordelingsprincip	4
4.0 SAGSDEFINITIONER.....	4
4.1. Sagsfangst	4
5.0 SAGSDANNELSE	5
6.0 SAGSREGISTRERING.....	5
6.1. Oprettelse af nye sager	5
6.2. Indgående dokumenter til eksisterende sager	5
6.3. Udgående dokumenter til eksisterende sager	5
6.4. Omjournalisering	5
7.0 ADVISERING/SAGSSTYRING.....	5
7.1. Abonnement	6
7.2. Elektronisk arkiv	6
8.0 BRUG AF EMNEORD.....	8
9.0 FÆLLES FORSLAG TIL EN MAPPESTRUTUR PÅ KLIENTSAGERNE	11
10.0 ARBEJDSPROCESSEN/PROCESBESKRIVELSE VED BRUG AF ESDH-SYSTEMET (FICS).....	13
11.0 FORSLAG TIL JOURNALPLAN FOR KLIENTSAGER I SPECIALSEKTOREN.....	14

1.0 JOURNALINSTRUKS FOR KLIENTSYSTEM

1.1 Formål

Formålet med journalisering er:

- at sikre en datafangst som er ensrettet
- at data er let tilgængelig for alle sagsbehandlere
- at understøtte og forbedre styring og kontrol af de administrative opgaver, bl.a. via sagsstyring
- at de formelle krav til Region Nordjyllands registreringer er opfyldt
- at det centrale element i journaliseringen er en systematisk registrering, der afspejler en sagsbehandling fra start til slut.
- sikre borgernes adgang til aktindsigt

2.0 ORGANISATION

2.1 Organisation inden for Specialektoren

Alle Klientjournaler oprettes i FICS- klient fra det tidspunkt, de enkelte klientansvarlige har (teknisk) mulighed for det. Der journaliseres elektronisk på alle ind- og udgående dokumenter i henhold til vedlagte supplement til journalinstruksen, forstået på den måde, at dokumenter, der skal journaliseres og ikke findes i elektronisk form, scannes ind.

På alle institutioner skal dokumenterne være indskannede i den elektroniske journal tilbage til fra det tidspunkt, det er teknisk muligt, eller efter nærmere aftale. Alle øvrige journalers dokumenter skal foreligge elektronisk eller indskannet fra det tidspunkt, journalen oprettes elektronisk. Startdato aftales fra institution til institution.

Dagsordensekretariatet i Regionshuset er systemansvarlig for FICS - journalsystem. IT-support i Regionshuset er systemansvarlig for de elektroniske kommunikationslinier til journalen. Det er de enkelte klientansvarlige, herunder institutionslederne på de enkelte institutioner, der er ansvarlig for, at den enkelte journal vedligeholdes.

Dagsordensekretariatet i Regionshuset giver overordnet supervision og bistand til vedligeholdelse af de elektroniske journaler. Derudover kan de enkelte brugere af systemet trække på superbrugerbistand fra IT-support kontoret gennem deres respektive team.

Den elektroniske journal findes i Regionshuset. De enkelte klientansvarlige og de enkelte brugere af systemet har adgang til den elektroniske journal gennem et personligt password, der tildeles af Dagsordensekretariatet.

For adgang til journalerne fra Specialektoren sker denne gennem Regionshusets elektroniske kommunikationssystem. For adgang til journalerne for de eksterne institutioners klientansvarlige og øvrige brugere sker denne gennem regionsnettet.

For Specialektorens eksterne institutioners vedkommende har de enkelte klientansvarlige kun adgang til de journaler, der vedrører brugere af institutionens ydelser.

Relevant personale i Specialektoren har adgang til alle journaler, der vedrører alle brugere af Specialektorens ydelser.

2.2 Journalinstruks vedr. klientsager i Specialektoren

Opgaver, der varetages af den klientansvarlige:

- klientansvarlig *præ-journaliserer* alle dokumenter, hvor der endnu ikke er oprettet sag. Klientansvarlige *journaliserer* alle dokumenter, som kommer med posten vedrørende en klientsag.
- klientansvarlig *opretter* en sag, når der anmodes om regional ydelse.
- breve i forbindelse med oprettelse og afslutning af klientsag skrives og registreres af klientansvarlig. Klientansvarlig skriver, sender og registrerer *undersøgelser og erklæringer*. Konsulenternes opgaver:
 - konsulenterne er ansvarlige for, at klientsagerne føres løbende (*procesbeskrivelser*) i form af notater om samtaler, møder osv.
 - I forhold til institutioner med adgang til FICS Journalsystem, skal det aftales nærmere om, hvem der er klientansvarlig med hver institution. Ved institutioner uden adgang til FICS Journalsystem er den klientansvarlige en medarbejder ved Specialektoren i Regionshuset.

3.0 DOKUMENTHÅNDTERING

3.1. Dokumentbegrebet

Ved et "dokument" forstås normalt følgende:

- informationer modtaget via "elektronisk post" (Internet/E-post)
- information modtaget/afsendt via postvæsenet/intern post (breve)
- information modtaget direkte af en sagsbehandler på et møde (notat/referat)
- information modtaget/afsendt via telefax
- telefoniske oplysninger eller personlig henvendelse, der har betydning for en sag

Denne brede definition af "dokumentbegrebet" anvendes for at sikre "komplette" sager. Hvis en sag kun indeholder f.eks. de papirer, der er modtaget/afsendt via postvæsenet, kan væsentlige oplysninger reelt henstå udokumenteret. Det er derfor vigtigt, at alle sagsrelevante dokumenter journaliseres. Alle sagsbehandlere i Regionshuset er pålagt at sikre, at relevant information bliver journaliseret.

3.1.1. Hvad skal journaliseres?

Region Nordjylland har som udgangspunkt kun elektroniske sager og dokumenter og den digitale udgave af et dokument er altid at regne for originalen, og derfor er hovedreglen, at alt sagsmateriale skal registreres (dog undtaget dokumenter, der forpligter Region Nordjylland juridisk og økonomisk, som skal opbevares i papir).

Minimumkrav til journalisering er følgende:

- al indgående journaliseringsværdig post, (fysisk og elektronisk), fra borgere, myndigheder, samarbejdspartnere med flere, som vedrører regionens sagsområder.
- al udgående journaliseringsværdig post, (fysisk og elektronisk), som er en del af regionens sagsbehandling eller på anden vis, vedrører regionens sagsområder.
- alt internt materiale, (fysisk og elektronisk), som interne rapporter, notater, referater fra møder og arbejdsgrupper, interne korrespondancer, udkast o. lign. af væsentlig betydning for sagen.
- telefonnotater, håndnotater m.m. af væsentlig betydning for sagen.

Mundtlige/telefoniske oplysninger af betydning for sagen skal noteres på en kontinuationsark.

3.1.2. Hvilket materiale skal ikke journaliseres?

Medmindre det har interesse eller relevans i forhold til en sag, til sagsbehandlingen eller til sagsområdet i øvrigt skal følgende materiale ikke journaliseres:

- materiale, som er registreret andet sted (medmindre det indgår i sagsbehandlingen)
- materiale, der ikke indgår i sagsbehandlingen (eksempelvis følgesedler og reklamer)
- materiale, der kun er af orienterende karakter
- materiale, der registreres i andre systemer
- materiale, som ikke er journaliserings-krævende som for eksempel avisartikler, adressefortegnelser, brochurer og fakturaer (medmindre det har tilknytning eller relevans i forhold til en sag)

3.2. Åbningsprincipper i Regionshuset

Al den post (papir såvel som elektronisk) som sendes til Regionen åbnes af en central postfordeling - med undtagelse af kuverter, der er mærket personligt/fortroligt/ tillidsrepræsentant.

3.2.1. Åbningsprincipper på institutionerne

Al den post (papir såvel som elektronisk) som sendes til institutionerne åbnes af administrationen, og i deres fravær af øvrigt HK-personale - med undtagelse af kuverter, der er mærket personligt/fortroligt/tillidsrepræsentant.

Al den post (papir såvel som elektronisk) som sendes til institutioners øvrige afdelinger åbnes af afdelingslederen - med undtagelse af kuverter, der er mærket personligt/fortroligt/tillidsrepræsentant.

3.3. Sorteringsprincipper i Regionshuset

Når posten er grovsorteret, foretages en finsortering hvor journalmaterialet, som omhandler klienter, sorteres fra.

Breve som omhandler klienter sendes direkte til de enkelte afdelinger, hvor registreringen foretages.

3.3.1. Sorteringsprincipper på institutionerne

Når posten er grovsorteret, foretages en finsortering hvor journalmaterialet, som omhandler klienter, videregives til klientansvarlig. Registreringen af originalbrevet foretages af sekretæren.

3.4. Fordelingsprincip

Den frasorterede post sendes til de respektive klientansvarlige, som så selv sørger for fordelingen til de enkelte sagsbehandlere.

4.0 SAGSDEFINITIONER

4.1. Sagsfangst

Af hensyn til en effektiv sagsstyring er det vigtigt at få foretaget vurderingen af hvilke dokumenter, der kræver journalisering - dvs. at få "sagerne fanget".

Her gælder som hovedregel:

- at dokumenter, der ikke gøres til genstand for direkte sagsbehandling -eller som anses uden formel interesse, ikke skal journaliseres
- at dokumenter hvor regionen har en økonomisk, juridisk servicemæssig eller lignende forpligtelse til behandling/besvarelse skal journaliseres.

5.0 SAGSDANNELSE

Journaliseringen er baseret på, at man opretter en sag pr. klient pr. institution. Sagen skal indeholde registreringer omkring den enkelte klient dvs., indeholde et sagsforløb.

6.0 SAGSREGISTRERING

6.1. Oprettelse af nye sager

Journalsagerne registreres i FICS Journalsystemet efter cpr-nummer og i henhold til journalplan.

Det kontrolleres, om der eksisterer en sag i forvejen (en sag pr. klient pr. institution). Hvis ikke, oprettes der en ny sag og dokumentet tilknyttes.

6.2. Indgående dokumenter til eksisterende sager

Et hvert sagsrelevant dokument skal registreres i FICS journalsystemet. Ved modtagelse af dokumenter til en eksisterende sag påfører den klientansvarlige det korrekte cpr-nummer og dokumentet journaliseres.

Den enkelte klientansvarlige skal til enhver tid sørge for, at FICS Journalsystemet indeholder samtlige relevante dokumenter/oplysninger.

6.3. Udgående dokumenter til eksisterende sager

Alle udgående dokumenter registreres ind igennem FICS journalsystemet, så dokumentet, med hele dets ordlyd, automatisk er registreret på sagen.

Den enkelte klientansvarlig sørger selv for at foretage denne kobling af dokumenter. Dette betyder, at sagerne straks bliver opdateret med udgående dokumenter. Dvs. det betyder, at klientansvarlige nemt kan genfinde disse dokumenter.

6.4. Omjournalisering

Såfremt dokumenter i en tidligere oprettet sag - afsluttet såvel som uafsluttet - ønskes overført til en ny sag, sker dette ved at man på dokumentet og i FICS journalsystemet påfører oplysning om til hvilket journalnummer dokumenterne er overført samt dato for, hvornår overførsel er foretaget.

7.0 ADVISERING/SAGSSTYRING

En advisering i FICS Journalsystemet er en funktion man enten kan tilknytte en hel sag eller et enkelt dokument.

Adviseringen anvendes:

- til at gøre opmærksom på at man ønsker foretaget en handling i forhold til et dokument eller en sag
- til at orientere andre om et dokument eller en sag
- som intern rykkerfunktion
- til at erindre sig selv, om opgaver i en sag eller i forhold til et dokument

Når der modtages et brev eller en e-mail i Speciaalsektoren/Speciaalsektorens områdepostkasse, sender administrative medarbejdere det videre til den klientansvarlige. Så snart dokumentet er registreret i FICS sendes en advisering til den klientansvarlige om, at der er kommet et nyt dokument til sagsbehandling. Denne advisering vil dels blive sendt som e-mail til ens indbakke og den vil blive sendt til ens advis-liste i FICS. Det er vigtigt, at man afslutter adviseringerne i FICS, når en opgave er udført, så man til hver en tid kan følge sagens udvikling. Såfremt man modtager

SPECIALSEKTOREN

en advisering som skulle have været sendt til en kollega, så skal man selv sørge for at videresende adviseringen via FICS, så sagen er ajourført.

7.1. Abonnement

Det er endvidere vigtigt, at du hele tiden har overblikket over de sager, som du løbende er involveret i. Hertil findes funktionen abonnement på sagen.

Du kan selv tilføje eller fjerne dig selv som abonnent, når du har fundet en sag frem eksempelvis via Søg. Det er også muligt for en klientansvarlig at tildele deres kollegaer et abonnement. Du vil få tilsendt en mail, når der sket nyt i de sager, du abonnerer på.

7.2. Elektronisk arkiv

Statens Arkiver har ved cirkulære med hjemmel i Arkivloven fastsat minimumskravene for registreringen af data i elektroniske arkivsystemer. For registreringen i elektroniske arkivsystemer gælder følgende:

- alle sager skal registreres med en entydig identifikation (et entydigt sagsnummer, som tildeles automatisk)
- en sag skal have tilknytning til en sagsgruppe i journalplanen (journalplanen skal som minimum beskrive hele det område som det elektroniske arkiv omfatter)
- hvert dokument skal registreres med en dokumenttitel
- hvert dokument skal registreres med en entydig dato og oprettelsesdato
- hvert dokument registreres med en afsender eller modtager (så vidt der er afsender eller modtager)
- for hvert dokument skal arkiveringsformen angives (om dokumentet er elektronisk, delvist elektronisk eller papir)

Følgende kontaktpersoner registreres under sagsparter, f.eks.:

- sagsbehandler ved regionen
- hjemmevejleder
- kontaktpædagog o. lign.
- kommunal sagsbehandler
- læge - navn og telefon
- forældre, plejeforældre og værge
- evt. aflastningssted
- øvrige relevante kontaktpersoner

Materiale, der som hovedregel ikke journaliseres som *dokumenter*:

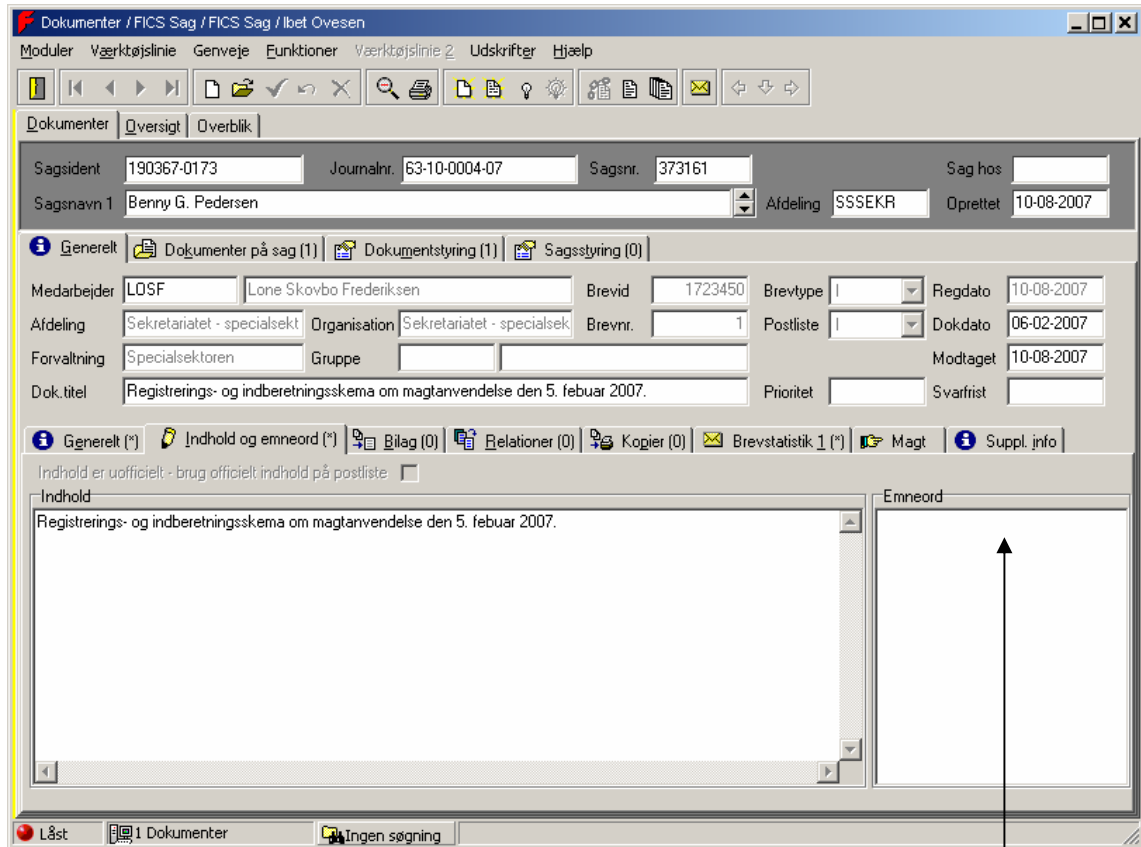
- anordninger udgivet af andre
- aviser, avisartikler
- bankkontoudtog
- beretninger udgivet af andre
- bekendtgørelser eller betænkninger udgivet af andre
- biblioteksmateriale, bøger, boglister eller fortegnelser
- cirkulærer eller cirkulæreskrivelser
- fakturaer, følgelister eller skrivelser til regnskab uden selvstændigt indhold
- ferielister
- girokontoudtog, girolister og fortegnelser
- indbetalingslister, fortegnelser og oversigter
- indbydelser
- instrukser, som ikke alene er beregnet for den pågældende bruger



SPECIALSEKTOREN

- kasseforskudsanmodninger
- lovbekendtgørelser og love
- lønoversigter og lønningslister
- månedsskrifter eller øvrige tidsskrifter
- personalelister, fortegnelser eller oversigter
- reglementer, som ikke alene er beregnet for den pågældende bruger regninger eller regnskaber
- regulativer, som ikke alene er beregnet for den pågældende bruger rejseafregninger

8.0 BRUG AF EMNEORD



The screenshot shows the 'Dokumenter' application window. The title bar reads 'Dokumenter / FICS Sag / FICS Sag / Ibet Ovesen'. The interface includes a menu bar with 'Moduler', 'Værktøjslinje', 'Genveje', 'Funktioner', 'Værktøjslinje 2', 'Udskrifter', and 'Hjælp'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into several sections:

- Dokumenter:** Includes 'Oversigt' and 'Overblik' tabs.
- Sagsident:** Fields for '190367-0173', 'Journalnr. 63-10-0004-07', 'Sagsnr. 373161', and 'Sag hos'.
- Sagsnavn 1:** 'Benny G. Pedersen', 'Afdeling SSSEKR', and 'Oprettet 10-08-2007'.
- Generelt:** Includes 'Dokumenter på sag (1)', 'Dokumentstyring (1)', and 'Sagsstyring (0)'. Fields for 'Medarbejder' (Lone Skovbo Frederiksen), 'Brevtype', 'Regdato', 'Afdeling', 'Organisation', 'Brevnr.', 'Postliste', 'Dokdato', 'Forvaltning', 'Gruppe', 'Modtaget', and 'Dok.titel' (Registrerings- og indberetningskema om magtanvendelse den 5. februar 2007).
- Generelt (*):** Includes 'Indhold og emneord (*)', 'Bilag (0)', 'Relationer (0)', 'Kopier (0)', 'Brevstatistik 1 (*)', 'Magt', and 'Suppl. info'.
- Indhold:** A text area containing 'Registrerings- og indberetningskema om magtanvendelse den 5. februar 2007.'.
- Emneord:** An empty text area with an upward-pointing arrow, indicating where to enter keywords.

At the bottom, there is a status bar with 'Låst', '1 Dokumenter', and 'Ingen søgning'.

Emneord oprettes her

SPECIALSEKTOREN

Derudover journaliseres dokumenterne på sagen efter følgende retningslinier med hensyn til angivelse af dokumenter:

Emneord	Forklaring
ÆNDR	Ændring
AFG	Afgørelse
AFKLARINGSFORLØB	Afklaringsforløb
AFLAS	Aflastning
AFSLAG	Afslag
AFTAL	Aftale
ANBR	Anbringelse
ANKE	Anke
ANM	Anmodning
ANNUL	Annullering
ANSØG	Ansøgning
BESL	Beslutning
BESØG	Besøg
BET	Betalingsaftale m/kommune
BEV	Bevilling
BOLIVIA	Land
BRASILIEN	Land
BULGARIEN	Land
BURKINA FASO	Land
COLOMBIA	Land
DANSK	Land
DELV	Delvis
DIV	Diverse
DØGNA	Døgnanbringelse
DOM	Domsafsigelse
ENEUNDERVISNING	Eneundervisning
EQUADOR	Land
ERKL	Erklæring
ERST	Erstatning
ETIOPIEN	Land
EVAL	Evaluering
FAST	Fastspænding
FIKS	Fiksering
FILIPPINERNE	Land
FORDELING	Fordeling
FORL	Forlængelse
FORUN	Forundersøgelse
FRAF	Frafald
FRIV	Frivillig
FULDMAGTER	Fuldmagter
FYS	Fysioterapi
GENOP	Genoptagelse
GODK	Godkendelse
GODK.FORLÆNGET	Godkendelse forlænget
GRUPPEUNDERV.	Gruppeundervisning
HANDLEPLAN	Handleplan
HJÆLPEMIDLER	Hjælpeidler
HVIDERUSLAND	Land
INDBE	Indberetning
INDIEN	Land
INDSKRIVNING	Indskrivning

SPECIALSEKTOREN

INDSLUSNING	Indslusning
INDST	Indstilling
KINA	Land
KLAGE	Klage
KONKL	Konklusion
KOREA	Land
KVIT	Kvitteringsbrev
LÆGHV	Lægehenviisning
LEDSG	Ledsagerordning
MAGT	Indberetning om magtanvendelse
MATCH	Matchningsskema
MØDE	Mødeindkaldelse
NEPAL	Land
NØDV	Nødværge
NOTAT	Notat
OBS	Observation
OPHÆV	Ophævning
OPL	Oplysning
OPLÆG	Oplæg
PENS	Pension
PERU	Land
POLEN	Land
PSYKIATRISK ERKLÆRING	Psykisk erklæring
PSYKOLOG	Psykologudtalelse
PSYKOLOG ERKLÆRING	Psykologerklæring
REDEG	Redegørelse
REF	Referat
RETMØ	Retsmøde
RP	Rapport
SLUT	Slut - meddelelse om udskrivning
SOCIALRÅDGIVER	Socialrådgiver - henvendelse fra
SPLÆG	Speciallæge - henvendelse fra
SRI LANKA	Land
START	Start - meddelelse om indskrivning
STØT	Støtteforanstaltning
SUPERVISION	Supervision
SYDAFRIKA	Land
SYN	Synsrapport
TEST	Test af person
THAILAND	Land
TILSYN	Tilsynsrapport
TJEKKIET	Land
UDSÆT	Udsættelse
UDSLUSNING	Udslusning
UDT	Udtalelse
UMYN	Umyndiggørelse
UNDERSØGELSE	Undersøgelse
UNDERVISNINGSPLANER	Undervisningsplaner
UNGARN	Land
VEJL	Vejledning
VEJL-SLUT	Vejledning ophører
VENT	Venteliste – optagelse på
VIETNAM	Land
VOLD	Vold - indberetning om

9.0 FÆLLES FORSLAG TIL EN MAPPESTRUTUR PÅ KLIENTSAGERNE

Bilagsmappe:	Diverse bilag Indkaldelse til møder Referater
Kontinuitetsark:	Psykologark Fys/Ergo- ark Pædagogark
Lægepapirer:	Papirer fra læger/tandlæger/ørelæger/høreklivnikker/øjelæger/ øjelivnikker/sygehus mv. Hørekurver Indkaldelser til undersøgelser/indlæggelser Udskrivningspapirer fra hospitaler mv.
Hjælpemidler:	Ansøgninger Anbefalinger Bevillinger
Rapporter:	Perioderapporter Statusrapporter Observationsrapporter Diverse kontinuationsark: Psykologark/Fys- & Ergoark/Pædagogark
Handleplaner:	Handleplaner Indkaldelse til handlemøder Referater fra handleplansmøder mv.
Undervisningsplaner:	(Pædagogiske) undervisningsplaner
Tilladelser:	Indhentning af lægepapirer Tilladelser til intern og eksternt foto - og videoptagelse Tilladelser til transport Tilladelser til poståbning
Visitationer:	Undersøgelsesperioder Referater fra visitationsmøder Godkendelser til vejledning, undervisning og ophold Breve vedrørende visitationer
Matchningsmaterialer:	Matchningsskemaer og besvarelser heraf
Betalingsaftaler:	Med kommunerne
Henvisningsskemaer:	Til skolerådgivning, vejledning
Magtanvendelser:	Indberetninger
Overgreb:	Indberetninger



Fysioterapi:	Statusrapporter Ansøgninger om hjælpemidler Bevillinger af hjælpemidler
Socialrådgiver:	Diverse socialrådgiverfunktioner PFP (personlig fremtidsplanlægning)
Aktindsigt:	Anmodning om aktindsigt og besvarelse heraf
Klage:	Klager og besvarelser heraf
Økonomi:	
<i>Underpunkter til økonomi:</i>	
1. Pension	Alt vedr. pension
2. Skat	Selvangivelser mv.
3. Forældre/værger	Aftaler med forældre/værger
4. Fuldmagter	Fuldmagter i forbindelse med administration af beboernes penge

10.0 ARBEJDSPROCESSEN/PROCESBESKRIVELSE VED BRUG AF ESDH-SYSTEMET (FICS)

Arbejdsprocessen	Brug af ESDH- systemet (FICS)
Etablering af sagen eller et nyt projekt	Den postansvarlige opretter sagen ved første henvendelse udefra.
Behandling af sagen	Den klientansvarlige udfører følgende opgaver: <ul style="list-style-type: none"> • Journalpligtig korrespondance internt og eksternt på sagen • Opretter, redigerer eller kopier dokumenter på sagen • Tilføjer dokumenter i sagen • Besvarer mails på sagen via ESDH- systemet (så besvarelsen automatisk bliver registreret på sagen) • Opretter sags- og dokumentstyringer for dokumenter hvor der er et behov for en dokumentation for dokumentets 'flow' internt i organisationen • Låser færdige dokumenter, når de er godkendt (ændre et dokument fra at være et arbejdsdokument til at være et udgående dokument eller et notat).
Skift klientansvarlig af	Såfremt en klientansvarlig modtager en sag som skal behandles af en anden person, er det sagsbehandlerens ansvar at sørge for at videresende opgaven/adviseringen til rette vedkommende. Det er altid afsenderen som i den forbindelse er ansvarlig for at videregive dokumentet via FICS til ny klientansvarlig.
Skift dokumentansvarlig af	Såfremt en klientansvarlig modtager et dokument som skal sagsbehandles af en anden person, er det sagsbehandlerens ansvar at sørge for at den dokumentansvarlige bliver rettet på sagen i FICS.
Afslutning af sagen	Når en sag er afsluttet, enten fordi der er truffet en beslutning/afgørelse, eller fordi den af administrative årsager skal afsluttes, er det den klientansvarliges ansvar at sikre, at sagen bliver afsluttet i FICS. En sag kan om nødvendigt genoptages.

11.0 FORSLAG TIL JOURNALPLAN FOR KLIENTSAGER I SPECIALSEKTOREN

Følgende tal er brugt for at illustrere journalopdelingen fremover:

Rehabiliteringscenter Strandgården

36 1 Generelle sager
 (00) Klient­sager
 (01) Emnesager

31 (37) Behandlingscentret Østerskoven

(00) Klient­sager
(01) Emnesager

31 Nordjysk Center for Erhvervet Hjerneskade

(00) Klient­sager
(01) Emnesager

(40) Foldbjergcentret

(00) Klient­sager
(01) Emnesager

(41) Boformen Aas

(00) Klient­sager
(01) Emnesager

(50) Socialpsykiatrisk Boform Brovst

(00) Klient­sager
(01) Emnesager

(51) Daghus Thisted

(00) Klient­sager
(01) Emnesager

(52) Daghus Morsø

(00) Klient­sager
(01) Emnesager

(53) Boformen Kærvang

(00) Klient­sager
(01) Emnesager

(54) Rehabiliteringscenter for Flygtninge

(00) Klient­sager
(01) Emnesager

(55) Boformen Skovvænget

(00) Klient­sager
(01) Emnesager

(56) Socialpsykiatrisk Boform Solsiden

(00) Klient­sager
(01) Emnesager

SPECIALSEKTOREN

- (57) **Socialpsykiatrisk Boform Vestervang**
 (00) Klientsager
 (01) Emnesager
- (58) **Socialpsykiatrisk Boform Visborggaard**
 (00) Klientsager
 (01) Emnesager
- 60 **Døvblindecentret**
 (00) Klientsager
 (01) Emnesager
- (61) **Aalborgskolen**
 (00) Klientsager
 (01) Emnesager
- 38 (62) **Specialbørnehjemmene**
 1 Generelle sager
 9 Magtanvendelse
 (00) Klientsager
 (01) Emnesager
- (63) **Sødisbakke**
 (00) Klientsager
 (01) Emnesager
- (61) **Aalborgskolen**
 (00) Klientsager
 (01) Emnesager
- 71 **Taleinstituttet**
 10 Afasi
 11 Dysartri
 20 Stamme/løbsk tale
 25 Skole-/ungdomsstammegruppe
 30 Stemme
 31 Parkinson
 32 Læbe- Ganespalte Voksne
 33 Laryngectomerede
 34 Stemme – Børn
 40 Læse
 41 Produktionsskoleprojekt
 45 Læse-obs (læseobservation)
 50 TTI (Tidlig Tværfaglig Indsats)
 51 Læbe- Ganespalte Børn
 52 Generelle indlæringsvanskeligheder
 53 Diverse
 54 Oral Motorisk Team
 60 OBS (observationsgruppe)
 61 Småbørnsstamme
 62 Fonologigruppen Børn
 63 Fonologigruppe skolebørn
 64 Undervisningsgruppe

70	HC (hjerneskadecenter)
71	Østerskoven
75	HC- Børn Erhvervet Hjernesgade (Hjerneskadecentret-Børn)
90	Læse IV (indtægtsdækket virksomhed)
91	HC IV (indtægtsdækket virksomhed)
95	Børn IV (indtægtsdækket virksomhed)
96	HC Børn IV (indtægtsdækket virksomhed)
97	Psykolog IV
(72)	Hjælpemiddelcentret
	(00) Klienter
	(01) Emnesager
(73)	Høreinstituttet
	(00) Klienter
	(01) Emnesager
(74)	Institut for Syn og Teknologi
	(00) Klienter
	(01) Emnesager