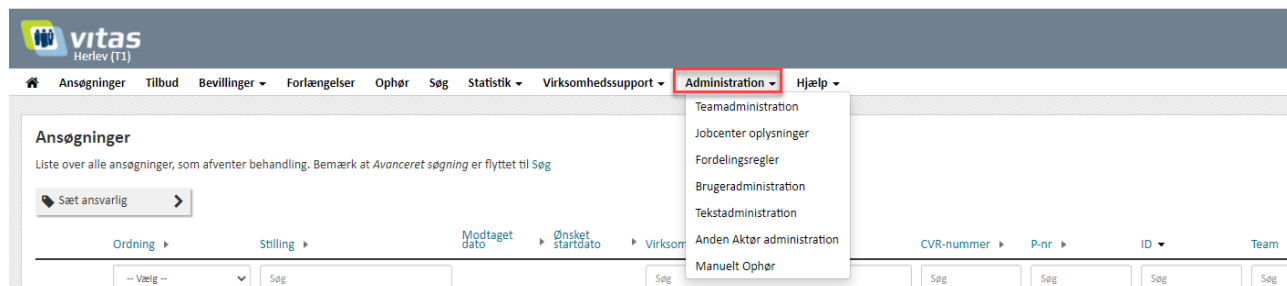


VITAS – Administrationsfunktioner

Generel vejledning til administrationsfunktioner



I VITAS er der oprettet et administrationsmodul, hvor fra det er muligt at administrere en række funktioner i systemet, der gør håndteringen af ansøgninger mere effektiv, og samtidig processen omkring fordeling af sager automatisk, så det kan sikres, at man som medarbejder ikke skal bruge tid på arbejdsgange, som kan foregå automatisk.

I systemet kan der håndteres brugere, men også teams, som medarbejderne kan tilknyttes. Derudover kan der opsættes en række regler, der tillader at indkommende ansøgninger, ud fra deres forskellige informationer, kan fordeles til teams eller medarbejdere, så medarbejderen/teamet hele tiden har overblikket over de næste ansøgninger, der skal tages hånd om. Samtidig kan det sikres, at de rette medarbejdere/teams modtager de sager, ansøgninger og typer af tilbud, som de er ansvarlige for.

I VITAS kan der desuden oprettes standardtekster, som er skabeloner til foruddefinerede tekster, der nemt kan indsættes i afgørelser til ansøgninger eller bevillinger, som beskeder til virksomhederne.

Administrationsmodulet består af de fire administrationsfunktioner:

Teamadministration

Her kan dit jobcenter oprette teams, som medarbejderne kan tildeles. Teams kan både være bestemt ud fra fx nuværende afdelingsstruktur, men kan også struktureres ud fra fx arbejdsopgaven. Der er ingen grænser for, hvordan I på dit jobcenter vælger at håndtere teams.

Det er vigtigt at se oprettelsen af teams som en mulighed for at sikre, at teams og medarbejdere får de rette sager, og at ingen sager bliver væk i mængden eller ligger og venter på at blive tildelt en sagsbehandler.

Fordelingsregler

Med fordelingsregler kan der opsættes regler for, hvordan fordelingen af sager skal foregå. På den måde kan jobcenteret ud fra regler, automatisk visitere sager videre til de rette teams/medarbejdere uden at skulle foretage en stor mængde af manuelle fordelinger.

Der kan opsættes regler for alle typer af ansøgninger, så det sikres, at alle sager altid har et ansvarligt team eller en ansvarlig medarbejder tilknyttet.

Brugeradministration

Med en brugeradministration af brugerne i systemet, gives overblik over alle de oprettede brugere i VITAS. Desuden er der mulighed for nemt at tildele brugere til de teams, som er oprettet på det pågældende jobcenter.

På den måde kan tidligere medarbejdere eller medarbejdere, der ikke foretager sagsbehandling, også nemt fjernes fra teams, så sager ikke fordeles til medarbejdere, der ikke håndterer sager – og dermed risikerer at blive væk i mængden.

Tekstadministration

Via tekstadministration kan der i systemet oprettes standardtekster, som gør, at udfyldningen af en bevilling kan foregå nemmere.

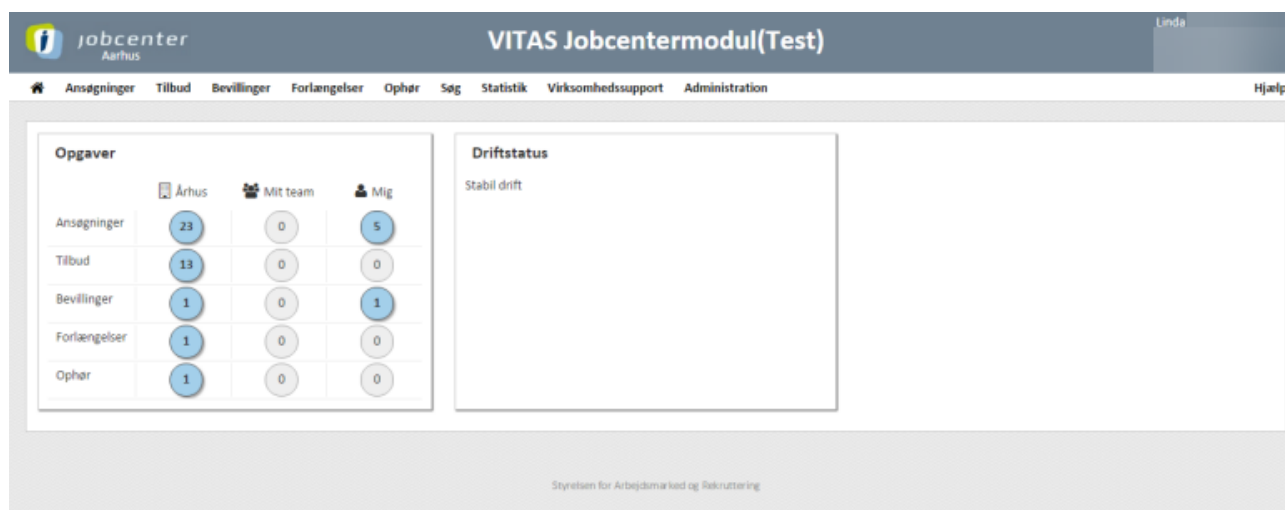
Forekommer der standardbeskeder, som flere virksomhederne bør modtage fra jobcenteret, kan sådanne beskeder blive oprettet som en standardtekst, så man gennem få klik kan indsætte disse i bevillingen, uden at skulle indtaste hele teksten manuelt.

På den måde kan udfyldningen af bevillinger optimeres, og der kan potentielt spares tid, idet medarbejderen ikke hver gang skal indtaste den samme besked til virksomheden.

Medarbejderen kan dog altid foretage ændringer i de standardbeskeder, som indsættes i bevillingerne.

Samlet set kan de fire administrationsfunktioner være med til at automatisere og optimere arbejdsgange, og dermed lette mængden af systemregistreringer.

Fra forsiden i VITAS vises altid en opdateret oversigt over antallet af sager, der er i venteposition til handling. Når en ny ansøgning indkommer, vil systemet, ud fra de oprettede regler, placere ansøgningen hos den pågældende medarbejder eller hos det pågældende team (som er oprettet i systemet), hvilket vil fremgå på forsiden i oversigten over ansøgninger.



Er der eksempelvis kommet en ny ansøgning til virksomhedspraktik inden for en bestemt målgruppe, kan en regel bestemmes, at en ansøgning placeres hos en bestemt medarbejder eller et team. Det samme vil gøre sig gældende, hvis en medarbejder har foretaget sagsbehandling vedrørende et tilbud, hvori ansøgningens status er blevet ændret - nemlig ved at ansøgningen vil genplacere sig hos medarbejderen/teamet, der er ansvarlig for den del af sagsbehandlingen. Således vil ansøgningen via reglerne kunne blive videredistribueret til den rette modtager.

Ved brugen af administrationsfunktionerne i VITAS kan det undgås, at ansøgninger fejlagtigt havner hos forkerte medarbejdere/teams, eller bliver væk i mængden. Ligeså vel kan sagsbehandlingstiden minimeres.

Ansøgninger kan med administrationsfunktionerne altså komme mere direkte til den rette modtager, og en medarbejder, der ikke har relevans for sagsbehandlingen for en konkret ansøgning, kan undgå at komme i kontakt med ansøgningen.

Derudover kan medarbejderne selv manuelt fordele sagerne mellem sig. Dette gøres gennem en "sæt ansvarlig" funktion på listerne med sager, hvori medarbejderen kan sætte en ansvarlig medarbejder på en ansøgning, tilbud eller en bevilling. Når der sættes en ansvarlig på, kan det enten gøres på teamniveau eller på brugerniveau. Afhængig af hvad der vælges, vil ansøgningen, tilbuddet eller bevillingen fremgå på oversigten på forsiden, og vil ligeledes være anført ud for den pågældende sag, når sagen vises på lister.

Foruden at sætte ansvarlige på via listerne kan medarbejderen fra selve sagen vælge at overtage eller frigive sagen. Vælger man at overtage sagen vil ens navn samt team (såfremt det er anført) fremgå på sagen, og sagen vil skifte ansvarlig på både oversigter og fra forsiden.



På samme måde kan man vælge af frigive en sag, og dermed slette ansvarlig enhed/medarbejder på sagen. Således er det nemt for medarbejderne at tildele og samarbejde omkring de forskellige sager.

Det er muligt at tilpasse teams, fordelingsregler, brugere og tekster ud fra jobcentreret og medarbejderens behov. Der er ikke krav om anvendelse af administrationsfunktioner, men det bør overvejes hvordan de enkelte funktioner kan anvendes og understøtte arbejdspraksis på det enkelte jobcenter, for på den måde at opnå de bedste forudsætninger for behandlingen af ansøgninger.