



Instruks nr. 4: **KMD Institution**
Systemansvarlig: Dagtilbudschef
Daglig ansvarlig: Pladsanvisningen

Emne	Handling
Generelt	Systemet anvendes til opkrævning af forældrebetaling i daginstitutioner, herunder SFO og klubber, samt styring af pladsanvisning, visitering og venteliste. Desuden er der tilknyttet moduler for dagpleje, privatinstitutioner samt mellemkommunale afregninger. Dagplejemodul anvendes til styring af dagplejerne og deres børn. Modulerne for privatinstitutioner og det mellemkommunale anvendes til automatisk afgreninger.
Hvem tildeler adgang til systemet	Den systemansvarlige indberetter til sikkerhedsmedarbejderen, hvem der skal kunne indberette til/kigge i systemet og eventuelt på hvilke niveauer. Systemet styres af Pladsanvisningen.
Hvem har adgang til systemet	Medarbejdere, centralt og decentralt, har adgang til indberetning og derved opkræve i systemet. Liste kan udtrækkes af sikkerhedsmedarbejder.
Kontrolområder	Der indberettes tilgang, ændringer og afgang iflg. ansøgning. (eDoc sag)
Ansvars fordeling	Borgerservice har adgang til systemet, idet der herfra indberettes evt. økonomisk friplads efter ansøgning. Pædagogisk friplads indberettes efter visitering i Dagtilbudsafdelingen. Skolerne indberetter selv børn til SFO-ordningerne.
Legalitetskontrol (forebygge svig)	Dette foregår ved at en anden (så vidt muligt) end den der indberetter, kontrollerer rigtigheden heraf.
Kvalitetskontrol	Samtlige institutionsledere skal hver måned selv udsøge lister over indmeldte børn. Hvis de ser fejl på listerne kontakter de pladsanvisningen med henblik på rettelse. En liste på tillæg/fradrag (pæd. fripladser) dannes og findes i Doc2archive. Formand for visitationsudvalg i henholdsvis Dagtilbudsafdelingen og Skoleafdelingen er ansvarlig for re-visitering af fripladser.
Øvrig kontrol	Den systemansvarlige kontrollerer 1 gang årligt, hvorvidt ansatte med adgang til systemet evt. er omfattet af systemet og kontrollerer rigtigheden af data.
Uddata	Uddata på papir er afmeldt. Alle lister gemmes i Doc2archive.