Aabenraa Kommune

Visitation & Rehabilitering
Skelbækvej 2
6200 Aabenraa
Tlf.: 73767676
www.aabenraa.dk

Retningslinjer

Dato: 19-02-2018
Sagsnr.: 14/27318
Dok.løbenr.: 60577/18

Kontakt: Charlotte S. Rasmussen
Direkte tlf.: 73767560
E-mail: csr@aabenraa.dk

Retningslinjer for brug af Acadre i Visitation & Rehabilitering

Ansvarlig leder:
Bjarne E. Ipsen

Superbruger:
Vita Bonde, Karina L. Andersen, Charlotte S. Rasmussen og Gitte Hansen

Dato for oprettelse af dette dokument:
Den 19. februar 2018.

Dato for sidste revidering:
Den 19. september 2014.

Sagstyper:
I bilag ses hvilke typer af sager Visitation & Rehabilitering anvender.
Afdelingen anvender emnesager (EMSAG) og borgersager (BGSAG).

Sagsoprettelse:
I Visitation & Rehabilitering anvender vi som hovedregel autoprofiler.

1. Brug autoprofil eller
2. Sagstype – Vælg mellem borgersag (BGSAG) og Emnesag (EMSAG).
3. Skriv titel (EMSAG) eller cpr.nr. (BGSAG)
4. Sagstitel – Skriv navnet på sagen.
5. Beskrivelse – Kan udfyldes med en mere sigende/udbydende tekst end sagstitlen.
6. Sagsindhold – Ofte kan sagstitlen kopieres ned i sagsindholdet.
7. Sagsansvarlig – Initialer på sagsbehandler.
8. Journalkode – Vælg passende kode.
9. Facet – Vælg passende facet.
10. Aktindsigt – Sættes til åben, hvis ikke Persondatalov eller andet taler imod.

Oftest anvendte facetter er:
G01- konkrete afgørelser på baggrund af regler/præcedens og generelle henvendelser.

Dokumentoprettelse:

1. Dokumenttitel - Skriv et emne for dokumentet – gerne så kort så muligt.
2. Indholdsbeskrivelse - Skriv en mere sigende/uddybende tekst end dokumenttitlen. I mange tilfælde kan dokumenttitlen kopieres ned i indholdsbeskrivelsen.
3. Dokumenttype - Vælg her om dokumentet er I (indgående), N (internt) eller U (udgående).
4. Sagsbehandler – Initialer på sagsbehandler.
5. Kategori – Vælg en af flg. afgørelse, andet, besvarelse, henvendelse, klage, lægepapir, notat, præsentation, intern rapport, regneark eller vejledning.
6. Dok. dateret – Vælg dato for hvornår afdelingen har modtaget dokumentet.
7. Adgangskode – Skal ikke udfyldes.
8. Aktindsigt – Vælg åben hvis ikke Persondatalov eller andet taler imod.

Omkring Aktindsigt:
Når Aabenraa Kommune modtager en anmodning om aktindsigt, journaliseres anmodningen på en ny sag i Acadre. Anmodningen journaliseres således:

Sagstitel: Anmodning om aktindsigt i (emnet for aktindsigten)
Sagsindhold: Anmodning om aktindsigt fra (navn på anmoder)
Fanebladet Journalisering: Journaliseres under pågældende emne, der søges aktindsigt i og facet A53 (aktindsigt).

Aktindsigt sættes til åben, hvis ikke Persondatalov eller andet taler imod.

Efter journalisering udsendes og journaliseres kvitteringsskrivelse til anmoder, med følgende tekst:
"Aabenraa Kommune har modtaget din anmodning om aktindsigt. Du vil modtage svar på din anmodning hurtigst muligt, dog senest indenfor 10 dage efter modtagelse af din anmodning."

Anmodning om aktindsigt kan i princippet ske enten til det enkelte serviceområde eller til Byrådssekretariatet.

Ved borgerens henvendelse til Byrådssekretariatet videresender Byrådssekretariatet henvendelsen uden at journalisere den. Det er Visitation & Rehabilitering der skal oprette en sag, samt journalisere og besvare henvendelsen.

Ved borgerens henvendelse direkte til serviceområdet kvitterer serviceområdet for modtagelsen af anmodningen af aktindsigt direkte til borgeren. Serviceområdet opretter herefter en elektronisk sag i Acadre og sørger efterfølgende for den indholdsmæssige besvarelse af anmodningen om aktindsigt direkte til borgeren.

Som regel vil aktindsigt ske ved kopi af sagens dokumenter, fremsendt enten via mail eller post til anmoder. Hvis der er tale om et betydeligt antal dokumenter, eller hvis disse pga. deres form er svære at kopiere, kan kommunen dog bestemme, at aktindsigten skal gennemføres ved, at der gives lejlighed til at gennemse akterne.

Offentlighedsloven giver ikke krav på aktindsigt i sager, som ikke nærmere kan identificeres.
Aktindsigt skal kun gives i eksisterende materiale i sagen, og kommunen er således ikke forpligtet til at udarbejde nyt materiale, analyser, statistikker m.m.

Juridisk team kan yde konsulentbistand i forbindelse med tvivl om fortolkning af lovgivningen.
Ansvaret for besvarelse af anmodning om akt- og registerindsigt er dog fortsat placeret i det fagligt ansvarlige serviceområde.

Se Borger.dk beskrivelse af offentlighed i forvaltningen, herunder omkring undtagelser og partsindsigt https://www.borger.dk/Emner/samfund-og-rettigheder/politik-ogvalgsystem/styreform/Sider/offentlighed-i-forvaltningen.aspx

Notater:
Notat oprettes via fanen "Notat" og ikonet "Nyt notat".
Når notatet er skrevet vælges "Luk".
Gul seddel: Må KUN bruges som en "påmindelse" til sig selv.
Borgerjour: Skal bruges som standard.
Tidsnotat: Kan der rettes i op til 72 timer – efter der bliver det oprettet som et "Borgerjour".
Kvittér med "OK".
Det er også muligt at skrive et notat i Word eller vælge skabelon i Acadre og gemme/journalisere det i Acadre.

Afslutning af sager:
Sager afsluttes når:

- Borger er afgået ved døden.
- Borger flytter med mindre der er tale om mellemkommunal refusion, eller vi er handlekommune.
- Eller hvis ansøgning eller sag ikke er aktuel længere.

Journalisering fra outlook:
Visitation & Rehabilitering gemmer som hovedregel vedhæftede dokumenter til en mail som bilag til en mail, således at mailen med bilag kun figurerer som én post i listen over dokumenter i en given sag.

Hvis selve mailen er irrelevant gemmes alene bilaget.

Hvis et eller flere bilag er særligt relevant, hvis det eksempelvis skal kunne tilknyttes en dagsordenstekst som bilag, gemmes det/de bilag som et selvstændigt dokument.