

 <b>Social &amp; Sundhed</b>	<b>Tema:</b>	<b>Acadre Web</b>	
	<b>Navn:</b>	<b>Brugen af Acadre Web</b>	
<b>Anvendelsesområder</b>	Anvendelsesområder I Social & Sundhed	Visitation & Understøttelse (Rådhuset)	
<b>Målgruppe</b>			
<b>Version</b>	Versionsnummer 1.0	<b>Rev. dato</b>	<b>Næste rev. dato</b>
		<b>Marts 2025</b>	

## 1. Formål

Forvaltningsmyndigheder har journaliseringspligt. Pligten gælder for dokumenter, der er modtaget eller afsendt af en myndighed som led i administrativ sagsbehandling i forbindelse med myndighedens virksomhed. Journaliseringspligten gælder dog kun for dokumenter, der har betydning for en sag eller sagsbehandlingen i øvrigt. Også interne dokumenter i endelig form er omfattet.

Formålet med journalisering er bl.a. at understøtte adgangen til aktindsigt og at sikre nødvendig dokumentation i de enkelte sager. Korrekt journalisering giver desuden overblik over sagens dokumenter, letter sagsbehandlingen og understøtter kvalitet og effektivitet i myndighedens sagsbehandling.

Mangelfuld journalisering indebærer risiko for, at myndigheden skal bruge ekstra ressourcer f.eks. på at genskabe bortkomne eller slettede dokumenter. Samtidig forringer det sagsbehandlingen og borgernes retssikkerhed.

## 2. Fremgangsmåde

Disse retningslinjer er et supplement til de vejledninger om specifikke emner og e-læringsprogrammet vedr. Acadre Web, som der er adgang til via Medarbejderportalen.

## 3. Ansvar

Ansvarlig leder: Bjarne Ejnar Ipsen  
 Superbrugere: Gitte Hansen og Marianne Schøler Nielsen

## 4. Sagstyper

Afdelingen anvender emnesager (EMSAG) og enkelte borgersager (BGSAG).

De fleste borgersager behandles i fagsystemet Nexus.

Undtagelse af borgersager vedrørende bl.a.

- Ansøgning om bolig udenom venteliste
- Specialtandplejen
- Madservice
- Egenbetalinger
- Mellekommunale sager
- BPA (Administrative del)

- Plejeorlov til pasning af døende

Der bruges emnesager til f.eks. faste møderækker, planlægnings- og udviklingsopgaver, m.m. som hovedregel får disse sager adgangskoden "Centraladministration". Indeholder sagen personfølsomme oplysninger, skal sagen have adgangskoden "Borgersag". Team Nexus anvender adgangskoden "IT Social & Sundhed" til sager, der indeholder personfølsomme oplysninger.

## 5. Sagsoprettelse

For emnesager gælder det, at der skal oprettes en ny sag for hvert år eller byrådsperiode.

Vælg *Opret sag med autoprofil* eller *Opret sag uden autoprofil*

1. Brug autoprofil *eller*
2. Sagstype – Vælg mellem borgersag (BGSAG) eller Emnesag (EMSAG).
3. Skriv titel (EMSAG) eller cpr.nr. (BGSAG)
4. Sagstitel – Skriv en sigende, præcis og fyldestgørende titel 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.

Sager afsluttes hvert år eller ved hver byrådsperiode og derefter oprettes en ny med reference til det aktuelle årstal.

## 6. Dokumentoprettelse

Vælg Skabelon "Web..." eller *vælg Opret dokument uden skabelon*

1. Dokumenttitel - Skriv et emne for dokumentet – gerne så kort så muligt.
2. Indholdsbeskrivelse - Skriv en mere sigende/udbydende 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

## 7. Aktindsigt

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

Sagstitel: Anmodning om aktindsigt i (emnet for aktindsigten)  
Sagsindhold: Anmodning om aktindsigt fra (navn på anmoder)  
Journalisering: Journaliseres under pågældende emne, der søges aktindsigt i  
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 7 arbejdsdage 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 & Understøttelse 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 Web 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.

Ansvar for besvarelse af anmodning om akt- og registerindsigt er dog fortsat placeret i det fagligt ansvarlige serviceområde.

På [Borger.dk](https://www.borger.dk) er der en beskrivelse af offentlighed i forvaltningen, herunder omkring undtagelser og partsindsigt:

<https://www.borger.dk/samfund-og-rettigheder/offentlighed-i-forvaltningen>

## 8. Notater

Notat oprettes via fanen "Ny" "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 – herefter bliver notatet låst som en "Borgerjour".

Det er også muligt at skrive et notat i Word eller vælge notat-skabelon i Acadre Web og gemme/journalisere det i Acadre Web.

## 9. Journalisering fra Outlook

Visitation & Understøttelse 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.

Dokumentoprettelse: - For alle dokumenter sættes aktindsigt til lukket, da vi arbejder med personfølsomme oplysninger. - Dokumenter skal navngives, så det er nemt for kolleger at finde dem frem igen – sigende navn samt evt. datoangivelse. Dokumentlukning: Dokumenter låses ved afslutning af sag

## 10. 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.

Emnesager afsluttes når sagen afsluttes eller som hovedregel ved årets udgang eller hvert 4. år (byrådsperiode) Der oprettes en ny sag til det næste år eller byrådsperiode.

Tilføj evt. henvisninger mellem sagerne.

Når en medarbejder fratræder, overdrager vedkommende de sager, der kan/skal overdrages til samtidigt ansatte medarbejdere, hvorefter en efterfølger i stillingen kan sætte sig selv på som 'sagsansvarlig' på de sager, som vedkommende har overtaget.

## 11. Krydsreferencer, referencer og litteraturhenvisninger

Disse retningslinjer er et supplement til de vejledninger om specifikke emner og e-læringsprogrammet vedr. Acadre Web, som der er adgang til via Medarbejderportalen.

Lovtekst, bekendtgørelser m.v. :

[Guide til journalisering | Folketingets Ombudsmand](#)

På Borger.dk er der en beskrivelse af offentlighed i forvaltningen, herunder omkring undtagelser og partsindsigt:

<https://www.borger.dk/samfund-og-rettigheder/offentlighed-i-forvaltningen>

<b>Ansvarlig center</b>	Visitation & Understøttelse	
<b>Udarbejdelse</b>	13.03.2025	Navn på udarbejder: Marianne Schøler Nielsen
<b>Godkendelses dato</b>	13.03.2025	
<b>Revidering</b>		
<b>Placering</b>	Acadre: Sag: 22/126 Dokument: 73028/25	