	Tema	Navn på temaområdet
		Journaliseringspraksis vedr. mellemkommunal refusion
Udarbejdelse	16.05.2012	Navn(e) på udarbejder(e)
Godkendelse		Joan Martinussen Helle Malene Kjølsten Olsen
Revidering	14. september 2017	Laila Renkwitz
Anvendelsesområder	Alle områder, hvor mellemkommunal refusion kan indgå i sagsbehandlingen	

1. Formål

Formålet med en fælles journaliseringspraksis vedr. mellemkommunal refusion er, at alle med adgang til borgersager får mulighed for at søge relevante oplysninger om den mellemkommunale refusion på borgeren.

Målet med en fælles journaliseringspraksis er:

- At der opnås en effektiviseringsgevinst ved at dele oplysninger vedr. mellemkommunal refusion på en systematisk måde mellem forvaltninger
- At der opnås overblik over de borgere, som andre kommuner har givet tilsagn om tilbud i Aabenraa Kommune
- At der opnås overblik over de borgere, hvor Aabenraa Kommune har givet tilsagn til at benytte tilbud i andre kommuner
- At blanketter til Folkeregisteret i Aabenraa Kommune (kode 4) journaliseres i Acadre
- At kontrolgruppen vedr. bloktilskud får et samlet sted at tjekke data

2. Målgruppe

Målgruppen er:

- Alle med adgang til borgersager, hvor der i henhold til Retssikkerhedslovens § 9 kan opkræves mellemkommunal refusion.

3. Hvem opretter og afslutter sagen

Oprettelse af sag

Sagen oprettes af den medarbejder, der *første gang* får en henvendelse, der giver anledning til mellemkommunal refusion. Dette kan både være medarbejdere i Borgerservice eller sagsbehandlere i forvaltningerne.

Afslutning af sag

Sagen afsluttes af sagsbehandler i forvaltningen, der kontrollerer om der er grundlag for at afslutte sagen.

Uanset hvor man som medarbejder er organisatoriske tilknyttet har man en reaktionsforpligtigelse, der betyder, at medarbejderen skal journalisere, når der er sket en hændelse, der kan påvirke sagsforløbet.

Det betyder, at ansvaret for oprettelse og afslutning af sag gælder alle sagsbehandlere, der behandler sager, der kan udløse mellemkommunal refusion jf. Retssikkerhedslovens § 9.

4. Hvornår oprettes og afsluttes sag

Oprettelse af sag

Sagen oprettes på baggrund af den *første* henvendelse, der giver anledning til mellemkommunal refusion. Det kan både være en telefonisk henvendelse med en anden kommune eller et besøg af en borger fra en anden kommune.

Afslutning af sag

Sagen afsluttes, når sagsbehandler - på baggrund af blanket til Folkeregisteret (kode 4) - har kontrolleret, at grundlaget for mellemkommunal refusion ophører.

I tilfælde af dødsfald modtager Folkeregisteret *ikke* en blanket (kode 4), da personen automatisk afgangsføres. I de tilfælde vil medarbejder i Borgerservice *ikke* kontakte sagsbehandler i anden forvaltning om afslutning af sagen. Sagsbehandleren vil i stedet blive kontaktet af forvaltningens økonomikonsulent, der automatisk adviseres om dødsfald, og sagsbehandleren kan efterfølgende afslutte sagen.

5. Indhold i sagen

Sagen indeholder dokumenter og notater, der har betydning for mellemkommunal refusion. Det vil sige oplysninger, der afgør om der er mellemkommunal refusion.

Indhold i sagen kan være:

- Blanket kode 4 (både tilgang og afgang)
- Refusionstilsagn/ Refusionsafslag
- Kontrakt
- Delegationsaftale
- Notater fra telefonsamtaler / borgerhenvendelser
- Opfølgning, hvis det har betydning for refusionen
- Samtykkeerklæring

Udgangspunktet er, at der alene skal ligge dokumenter i sagen, der vedrører mellemkommunal refusion. Øvrige sagsakter om borgeren ligger i den konkrete forvaltningssag, hvor der ikke er behov for tværfaglighed.

Opfølgning i sagen ligger i den konkrete forvaltningssag, hvor opfølgningen er sket. Dette kan eksempelvis gælde opfølgning i forhold til efterværn eller kontakthjælp. Hvis det på baggrund af opfølgningen viser sig, at der ikke længere er grundlag for mellemkommunal refusion, da skal blanket vedr. kode 4 samt afgørelsen ligge i sagen vedr. mellemkommunal refusion.

6. Navngivning af sag

Sagens titel: •
Cpr.nr.

Sagsindhold:

- "Mellemkommunal refusion fra"
(gælder de sager, hvor Aabenraa Kommune modtager betaling for borgere fra andre kommuner – dvs. Aabenraa Kommune er opholdskommune)
- "Mellemkommunal refusion til"
(gælder de sager, hvor Aabenraa Kommune afkræves betaling for borgere i andre kommuner, hvor vi har givet tilsagn om opholdet – dvs. Aabenraa Kommune er betalingskommune)

Sagstype:

- Borgersag

Journalkode:

- 27.69.00 (retssikkerhed i almindelighed)

Facet

- Ø36 (refusioner)

Kassationskode

- K5 (kasseres 5 år efter, at sagen er afsluttet)

Sagsansvarlig enhed:

- Egen enhed

7. Hvordan oprettes sag og journaliseres dokumenter

1) Oprettelse af fælles "mellemkommunal refusion" sag

Inden du opretter en mellemkommunal refusion til/fra sag på en borger, er det vigtigt at du først undersøger om der er oprettet én i forvejen.

The screenshot shows a web application interface for creating a case. The interface is divided into several sections. At the top, there are tabs for 'Sager', 'Dokumenter', 'Bilag', 'Arkivdokumenter', 'Partsinformation', 'Notater', 'Avanceret', and 'Fritekst'. Below the tabs, there is a section titled 'Søgekriterier for sager' with a checkbox 'Vis yderligere søgefelter' checked. The search criteria form includes the following fields: 'Søg i' (Aabenraa Kommur), 'Sagsansvarlig' (empty), 'Sag med nr.' (empty), 'Sagstype' (dropdown menu), 'Sagstitel' (3112999999), 'Navn/Bemærkning' (empty), and 'Sagsindhold' (empty). There are two buttons: 'Søg' and 'Ny søgning'.

Du skal søge på tværs af kommunen – det vil sige at du søger i

- **Aabenraa kommune** eller i **Acadre Produktionsmiljø**
- **ikke** vælger en **sagsansvarlig**
- Søgningen er fokuseret på sagstitlen, der er borgerens cpr.nr.

Hvis der ikke er oprettet en mellemkommunal refusion sag, så skal du oprette sagen via autoprofil som følgende:

<p>Vælg autoprofil under "Delte profiler"</p>	<p>Når autoprofilen skal benyttes, vælges den blot ved at en af profilen markeres, og der klikkes på OK – Du skal herefter kun oprette borgeres sag via "cpr.nr.-opslag"</p> <p>Du skal vælge mellem autoprofilerne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Mellemkommunal refusion fra" (Aabenraa Kommune er opholdskommune) • "Mellemkommunal refusion til" (Aabenraa Kommune er betalingskommune) <p><i>OBS: Der er centralt oprettet autoprofiler til mellemkommunal refusion sager, som alle i administration skal bruge</i></p>	
--	--	--

2) Journalisering af dokument fra Dagens Post

Når du journalisere et dokument i sagen, er det vigtigt at:

- Skriv præcis og sigende i dokumenttitlen og indholdet
- Undgå forkortelser.

F.eks. på dokumenttitel: "Refusionstilsagn fra Sønderborg kommune den 07.05.2012"

Tip:

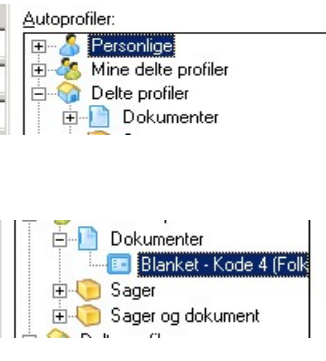
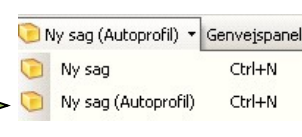
- Aftal et fælles sprog til dokumenterne
- Der kan også med fordel anvendes autoprofiler på dokument niveau.

3) Journalisering af dokument via autoprofil

Der er oprettet autoprofiler til følgende dokumenter:

- Indmeldelse til Folkeregisteret – blanket kode 4 (afgang) - Indmeldelse til Folkeregisteret – blanket kode 4 (tilgang)
- Refusionstilsagn
- Refusionsafgang
- Samtykkeerklæring

Når du journalisere et af ovenstående dokumenter, så skal du oprette sagen via autoprofil som følgende:



<p>Journalisering af dokument via autoprofil</p>	<p>Vælg den sag, som du vil journalisere i, så sagen vises i den øverste visning. Under Delte profiler, skal du klikke på + ved Dokumenter – herefter vises de dokumenter, hvor der er oprettet autotekst til.</p> <p>Vælg den profil, som du skal bruge. Al standardtekst på dokumentet bliver udfyldt. Du skal nu kun evt. påføre supplerende oplysninger.</p>	
<p>Opret ny sag med autoprofil</p>	<p>Når der skal oprettes en ny mellemkommunal sag, vælges "Ny sag (Autoprofil)" i menuen – øverst i venstre hjørne.</p>	

4) Oprettelse af parter på sagen

Parter på sagen oprettes under sagen. Her skal blandt andet stå anden kommune.





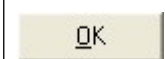
5) Journalisering af blanketter(Kruse-blanket)

Du kan journalisere en blanket direkte fra Kruse-blanket.

<p>Diaform + blanketprogram</p>	<p>Vælg din blanket og udfyld felterne</p>	
<p>Gem i Acadre</p>	<p>Når blanketten skal gemmes i Acadre vælges "dette ikon" i menulinien.</p>	

6) Oprettelse af notat/journalark

Hvis du vil lave et notat til sagen, skal sagen være åbnet.

Opret nyt notat	Vælg fanebladet Notat og vælg Nyt notat	
Skriv notat	Et notat/journaldokument åbner i Acadres skriveprogram. Skriv relevant notat-tekst i det øverste felt.	
Luk og Gem	Ved at lukke dokumentet i krydset i øverste højre hjørne. Svar ja til at tjekke det ind i Acadre.	
Angiv titel	Dit notat får automatisk første linje fra teksten som titel, så sørg evt. for at forkorte dette til en sigende titel.	
Vælg notat type	Vælg borgerjournal eller tidsnotat (på en borgersag). Borgerjournaler bliver låst for redigering, straks de er blevet gemt. Tidsnotater låses for redigering ved påbegyndelse af det 3. døgn, dvs. til midnat.	
Gem	Udfyld hændelsesdato og aktindsigt og gem ved at klikke på OK	

7) Klagesag

Når der opstår klagesager i forbindelse med mellemkommunal refusion, da skal dokumenterne journaliseres i en separat sag.

Sagen skal hedde: **Klage – Mellemkommunal refusion**

Sagen skal have samme journalkode og facet som sagen: Mellemkommunal refusion, men kassationskoden skal ændres til **"B"**

Tip:

Du kan bruge autoprofilen fra sagen vedr. mellemkommunal refusion og ændre i sagstitel og kassationskoden.