



Brønderslev Kommune
Sekretariat for Visitationen
Ny Rådhusplads 1
9700 Brønderslev
+4599454545
Raadhus@99454545.dk
www.bronderslev.dk

Kirsten Boye Hansen
+4599455213
kirsten.boy.hansen@99454545.dk

16. november 2022
Sagsnr.: 00.01.00-A26-2-15

Procedure

– Aktindsigt i borgersager i Sundhed og Velfærd

Lovgrundlag

Forvaltningsloven § 9-18

Sagsbehandlingstid

Almindelige sager søges besvaret hurtigst muligt, dvs. indenfor 1-2 dage fra modtagelse af anmodning.

Komplekse sager besvares indenfor 7 arbejdsdage fra modtagelse af anmodning.

Forvaltningslovens § 16, stk. 2 fastsætter, at en anmodning om aktindsigt skal færdigbehandles inden 7 arbejdsdage efter modtagelsen, medmindre dette på grund af f.eks. sagens omfang eller kompleksitet undtagelsesvist ikke er muligt.

Kan svarfristen på de 7 dage ikke overholdes, skal der sendes begrundet svar til borger samt besked om, hvornår anmodningen kan forventes færdigbehandlet.

Krav til ansøgning

Ansøgning/anmodning om aktindsigt rettes enten til Fællessekretariatet, Visitationen eller til en leverandør/udfører.

Der er ingen formkrav til ansøgningen – og anmodningen kan indgives mundtligt eller skriftligt.

Ved både mundtlige og skriftlige anmodninger oprettes henvendelsesskema i KMD Nexus med "tag" til SBSYS som beskrevet i den tekniske instruks.

Der kan ved tvivl anmodes om en skriftlig ansøgning med krav om uddybning af, hvilke dokumenter der konkret ønskes.

Ved modtagelse sender modtageren (den ansvarlige sagsbehandler) en kvittering på, at anmodningen er modtaget, til borger.

Ansøger kan være flere personer:

- Borger selv som søger om aktindsigt i egen sag.
- Det kan være en partrepræsentant, f.eks. advokat eller pårørende mv.
- Andre som har en skriftlig fuldmagt udstedt af borger.
- Forældre til børn under 18 år er parter i sagen, hvis de har forældremyndigheden.

Retten til aktindsigt i egen sag omfatter som hovedregel:

1. alle dokumenter, der vedrører sagen, og
2. indførelser i journaler, registre og andre fortegnelser vedrørende sagens dokumenter.

Vær særlig OBS på dødsfald og manglende fuldmagt/samtykke fra de pårørende.

Det er Visitationen, der afgør, om der kan gives aktindsigt, og det er sekretæren for Visitationen, som kvalitetssikre og sender akterne til borger, partsrepræsentant mv.

Sekretæren for Visitationen journaliserer sagen, afgørelse med tilhørende dokumenter i SBSYS.

Teknisk instruks i Nexus

Der foreligger en teknisk instruks for aktindsigter i Nexus – som skal følges for at sikre, at sekretær for Visitationen kan advisere, hente og behandle aktindsigten.

Proceduren er tillæg til denne procedure.

Anmodningen/bestillingen kommer fra

Fællessekretariatet modtager i nogle tilfælde anmodninger om aktindsigt.

Fællessekretariatet opretter en sag i SBSYS, journaliserer anmodningen, og sender erindring til Visitationen via Visitationen i erindringer i SBSYS.

Sekretær for Visitationen har ansvaret for at sende anmodningen videre til Ældre- og Hjælpebidler, Det Specialiserede Område og/eller Leverandør/udfører og anmoder om de aktuelle akter i KMD Nexus.

I de tilfælde, hvor det er medarbejdere i Ældre- og Hjælpebidler eller Det Specialiserede Område, som modtager anmodningen direkte fra borger, følges den tekniske instruks i Nexus. Der oprettes henvendelsesskema og med "tag" til SBSYS i KMD Nexus.

Det er sagsbehandler/visitor, som er ansvarlige og opretter henvendelsesskema og journalisere aktindsigtsanmodningen i KMD Nexus.

Det er sekretæren for Visitationen som afsender den endelige aktindsigt til borger/værge/ partsrepræsentant mv.

Når en leverandør/udfører modtager en aktindsigtsanmodning direkte fra en borger, oprettes der henvendelsesskema i Nexus efter den tekniske instruks. Har leverandøren ikke

adgang til Nexus, sendes der en mail til Sekretæren for Visitationen hvorefter anmodningen fremgår.

Når sekretæren for Visitationen modtager "tag" eller mail, hvor anmodningen involverer leverandør/udførers akter/dokumenter, rekvirerer Sekretær for Visitationen disse akter ved den pågældende udfører. Dette sker ved henvendelse til områdets leder (niveau 4-leder).

Leverandør/udføreren er ansvarlig for at sende alle akter/dokumenter, som er omfattet af aktindsigten til Sekretær for Visitationen indenfor 1-2 dage efter anmodningen.

Sekretær for Visitationen fremsender aktindsigten til borgeren/partsrepræsentant/værge via sikker mail/digital post efter kontrol og kvalificering af akterne af nærmeste niveau 4-leder.

Sekretær for Visitationen arkiverer sagsakterne i SBSYS.

Det noteres i KMD Nexus, at der er anmodning om aktindsigt, med henvisning til sagsnr. i SBSYS. Der oprettes forløb med akterne i KMD Nexus af ansvarlig sagsbehandler i sagen.

I sager, der går på tværs af flere afdelinger i kommunen, koordinerer Fællessekretariatet opgaven.

Andre forhold

Husk at vurdere alle akter nøje, og vær opmærksom på, at interne arbejdsnotater kan være undtaget aktindsigt.

Dette kan for eksempel være:

- Notater om egne overvejelser, samt intern kommunikation (se undtagelser i Forvaltningslovens § 12 til § 15).
- Oplysninger i sagen som vedrører andre personer.

Ved tvivl om notatet er "internt notat" – kontaktes Fællessekretariatet eller jurist i Visitationen for afklaring.

En part har som hovedregel ret til løbende aktindsigt i egen sag. Det betyder, at borgeren kan følge sagens behandling skridt for skridt. Det betyder dog ikke, at kommunen er forpligtet til at give borgeren aktindsigt hver gang, der sker nyt i sagen. Kommunen kan i stedet for give aktindsigt med regelmæssige mellemrum.

Ved anmodning om løbende aktindsigt skal nøje vurderes. Kontakt derfor juristen i Visitationen.

Der kan for eksempel laves aftale om, at der fremsendes akter/dokumenter, når der foreligger nyt af betydning i sagen, som er omfattet af aktindsigtsreglerne.

Bedes der gentagne gange om aktindsigt for akter der allerede er fremsendt, kan der opkræves betaling for tidligere fremsendte akter.

Denne procedure formidles internt i Visitationen, samt til alle udførere:

- Sundhed og Ældre

- Handicap og Psykiatri
- Udfører/Private leverandører

Krav til afgørelse

Efter forvaltningslovens § 16 skal den myndighed, der i øvrigt har afgørelsen af borgerens sag, træffe afgørelse om borgeren har ret til aktindsigt.

Ved **tilsagn** sendes en kort afgørelse om anmodningen imødekommes.

Ved **undtagelse** af akter (interne arbejdsdokumenter eller tavshedsbelagte oplysninger) laves begrundet forklaring på, hvorfor disse akter er undtaget inkl. klagevejledning.

Ved **afslag** på anmodning om aktindsigt laves begrundet afslag på dette.

Afgørelsen sendes som brev til borger/værge/partsrepræsentant inkl. klagevejledning.

Vær opmærksom på fristen på fremsendelse til Ankestyrelsen inden 7 dage fra modtagelse.

Klager og klagevejledning

Efter forvaltningslovens § 16, stk. 4, kan en afgørelse om aktindsigt påklages særskilt til den myndighed, som er klageinstans i forhold til afgørelsen af den sag, anmodningen om aktindsigt vedrører.

Reglen om udsættelse, jf. forvaltningslovens § 9, af en sag på grund af aktindsigt gælder også i denne situation.

Bemærk, at der ingen frist er for at klage over afslag på aktindsigt.

Ved klager og genvurderinger som ikke giver borger mv. medhold eller ret til flere dokumenter, fremsender den ansvarlige sagsbehandler afgørelsen med tilhørende akter til Ankestyrelsen for videre behandling.

Klagevejledning forslag

Hvis du ikke er enig i, at Brønderslev Kommune med afgørelsen om aktindsigt har givet dig alt relevant foreliggende materiale, kan du klage over afgørelsen til Brønderslev Kommune.

Klagen og eventuelle bilag indsendes til Brønderslev Kommune, som herefter vurderer sagen på ny.

Hvis Brønderslev Kommune fastholder afgørelsen, fremsender Brønderslev Kommune klagen inklusive sagens øvrige akter til klageinstansen snarest og som udgangspunkt senest 7 arbejdsdage efter modtagelsen af klagen ved Brønderslev Kommune, jf. offentlighedslovens § 37, stk. 1 og 2.

Der gælder ingen klagefrist for klager over afgørelser om aktindsigt.

Klage over afslag på aktindsigt kan ske til:

Brønderslev Kommune

Visitationen

Ny Rådhusplads 1

9700 Brønderslev

Sikkerpost: Sikkerpost@99454545.dk