



Brønderslev Kommune

Strategi og Udvikling – Sundhed og Velfærd

Ny Rådhusplads 1

9700 Brønderslev

+4599454545

Raadhus@99454545.dk

www.bronderslev.dk

Lone Jin Nielsen

+4599455835

Lone.Jin.Nielsen@99454545.dk

24. juni 2020

Sagsnr.: 00.01.00-A26-2-15

Procedure for aktindsigt ved borgersager

1. Lovgrundlag

Forvaltningslovens (FVL) §§ 9-18.

2. Sagsbehandlingstid

Fristen for at besvare en anmodning om aktindsigt, afhænger af kompleksiteten af de juridiske vurderinger i sagen, og omfanget af sagens materiale:

- 1-2 arbejdsdage ved en ukompliceret vurdering/få dokumenter.
- 3-7 arbejdsdage for lidt mere komplicerede sager.
- 14 arbejdsdage for mere komplicerede sager/stort antal dokumenter.
- 40 arbejdsdage for helt store og meget komplicerede sager.

Kan sagen ikke færdigbehandles senest 7 arbejdsdage efter, at begæringen er modtaget, skal kommunen underrette den, der har søgt aktindsigt, om årsagen, og om hvornår sagen forventes behandlet.

Ved modtagelse sendes kvittering for, at anmodningen er modtaget.

3. 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 opretter modtageren et henvendelseskema i KMD-Nexus.

I Visitationen:

- Har Visitationen modtaget anmodningen, benyttes "tag" til SBSYS, som beskrevet i den tekniske instruks.

Hos udfører:

- Har udfører modtaget anmodning om aktindsigt fra borger, sender udfører en mail til Kirsten Boye Hansen om, at der skal oprettes en sag i SBSYS.

Ved tvivl kan der anmodes om en konkretisering, evt. en skriftlig ansøgning, med krav om uddybning af, hvilke dokumenter, der konkret ønskes. Husk vores vejledningspligt; vi skal hjælpe borgeren.

Ansøger kan være flere personer:

- Borger selv, som søger om aktindsigt i egen sag.
- Væрге.
- En partsrepræsentant, fx advokat, pårørende mv., som har samtykke fra borger.
- Andre, som har en skriftlig fuldmagt udstedt af borger.
- Forældre til børn under 18 år, som er parter i sagen, hvis de har forældremyndigheden.

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

Hvis intet andet er bestemt, så bortfalder samtykke/fuldmagt ved død.

Pårørende uden samtykke/fuldmagt har kun ret til oplysninger i journaler omkring sygdomsforløb, døds måde og dødsårsag.

Retten til aktindsigt i egen sag omfatter som hovedregel:

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

Det er Sundhed og Velfærd i samarbejde med en jurist, der afgør, om der kan gives aktindsigt.

Det er Kirsten Boye Hansen, som kvalitetssikrer, at alle dokumenter tilhører borgeren og sender akterne til borger, partsrepræsentant mv. via SBSYS.

Kirsten Boye Hansen journaliserer sagen samt afgørelsen med tilhørende dokumenter i SBSYS.

4. 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 "Afd_Visitationen" i erindringer i SBSYS.

Kirsten Boye Hansen har ansvaret for at sende anmodningen videre til Ældre- og Hjælpemidler, Det Specialiserede Område og/eller Leverandør/udfører og anmoder om de aktuelle akter i Nexus.

I Visitationen:

- I de tilfælde, hvor der modtages anmodning direkte fra borger, følges den tekniske instruks i Nexus. Der oprettes henvendelseskema med "tag" til SBSYS i Nexus samt journalisering af aktindsigtsanmodningen i Nexus.
- Det er Kirsten Boye Hansen, som afsender den endelige aktindsigt til borger/væрге/partsrepræsentant mv.

Hos udfører:

- Når der modtages en aktindsigtsanmodning direkte fra en borger, oprettes der henvendelseskema i Nexus efter den tekniske instruks. Benytter udfører ikke SBSYS-tag, kontaktes Kirsten Boye Hansen via mail.
- Har leverdøren ikke adgang til Nexus, sendes en mail til Kirsten Boye Hansen, hvoraf anmodningen fremgår.

- Når Kirsten Boye Hansen modtager "tag" eller mail, hvor anmodningen omfatter udføres akter/dokumenter, rekvirerer Kirsten Boye Hansen disse akter ved den pågældende udfører. Dette sker ved henvendelse til områdets leder (niveau 4 leder).
- Udføreren er ansvarlig for at sende alle akter/dokumenter, som er omfattet af aktindsigten, til Kirsten Boye Hansen indenfor 2-3 dage efter anmodningen.
- Kirsten Boye Hansen fremsender aktindsigten til borgeren/partsrepræsentant/værge via sikker mail/digital post fra SBSYS efter kontrol og kvalificering af akterne ved nærmeste niveau 4 leder.

Kirsten Boye Hansen arkiverer sagsakterne i SBSYS.

Sagen oprettes, så den altid kan søges frem med borgerens CPR-nummer.

Der oprettes forløb med akterne i Nexus af den ansvarlige sagsbehandler i sagen.

Fællessekretariatet:

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

5. Andre forhold

Husk at vurdere alle oplysninger/akter nøje, og vær opmærksom på, at der altid skal foretages en konkret vurdering, evt. sammen med juristen i Visitationen.

Her er nogle eksempler på oplysninger/akter, der kan være undtaget fra aktindsigt, eller hensyn, der muligvis kan begrunde afslag på aktindsigt:

- interne dokumenter.
- oplysninger i sagen, som vedrører andre personer.
- brevveksling med sagkyndige til brug for retssag.
- hvis hensynet til forebyggelse eller opklaring af lovovertrædelser taler for det.
- offentlig kontrol.
- det offentliges økonomiske interesser.
- private eller offentlige interesser, hvor hemmeligholdelse er påkrævet.

Ved tvivl kontaktes Fællessekretariatet eller juristen i Visitationen mhp. afklaring.

5.1. Meroffentlighed

Husk at overveje, om parten alligevel skal have aktindsigt, når I påtænker at give afslag. Man må gerne give aktindsigt i videre omfang, end det parten har krav på, jf. princippet om meroffentlighed i FVL § 10.

5.2. Løbende aktindsigt

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 kontakter den ansvarlige sagsbehandler juristen i Sundhed & Velfærd i forhold til at indgå aftale om, hvordan den løbende aktindsigt håndteres. Der kan fx laves aftale om, at der fremsendes akter/dokumenter, når der foreligger nyt af betydning i sagen, som er omfattet af aktindsigtsreglerne.

5.3. Gentagne aktindsigter

Bedes der gentagne gange om aktindsigt for akter, der allerede er fremsendt, kan der opkræves betaling for akterne. Se bekendtgørelse nr. 646 fra 1986.

6. Krav til afgørelse

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

Ved tilsagn sendes en kort afgørelse om, at anmodningen imødekommes.

Både ved undtagelse af enkelte akter (interne arbejdsdokumenter eller tavshedsbelagte oplysninger) og ved fuldstændigt afslag, gives en begrundet forklaring, inkl. klagevejledning.

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

7. Klager og klagevejledning

Efter FVL § 16, stk. 4 kan en afgørelse om aktindsigt påklages særskilt til den myndighed, som er klageinstans i forhold til afgørelsen af sagen, som anmodningen om aktindsigt vedrører. Det vil sige, at aktindsigtsspørgsmålet kan påklages, selvom den underliggende sag ikke er færdigbehandlet.

Reglen om udsættelse, jf. FVL § 9 b, af en sag på grund af aktindsigt gælder også i denne situation. Det vil dog også sige, at borgeren skal stille klagen direkte til klageinstansen – i dette tilfælde Ankestyrelsen, hvilket er anderledes i forhold til aktindsigt efter offentlighedsloven, hvor der skal klages til kommunen.

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

Hvis borgeren klager til Ankestyrelsen, er det Ankestyrelsen, som sagsbehandler og træffer afgørelse. Ankestyrelsen vil også tage stilling til, om klagesagen skal behandles. Er dette tilfældet vil kommunen blive hørt og evt. bedt om udlevering af dokumenter m.v.

8. Teknisk instruks i Nexus

Der foreligger en teknisk instruks for aktindsigter i Nexus, som skal følges for at sikre, at Kirsten Boye Hansen kan advisere, hente og behandle aktindsigten. Proceduren er tillæg til denne procedure, og benyttes pt kun i Visitationen.

Godkendt i Chefgruppen den 23. juni 2020.