



# Vejledning

## Aktindsigt og klagesag

### Indholdsfortegnelse

Oprettelse af aktindsigt og klagesag.....	2
Opret Grundforløb.....	2
Oprettelse af indhold i aktindsigt/klagesag .....	3
Gennemse, print og send som Digital post .....	5

## Vejledning

# Aktindsigt og klagesag

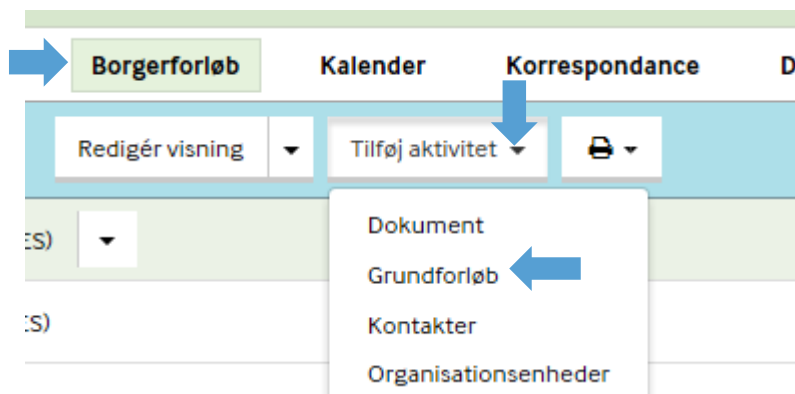
### Oprettelse af aktindsigt og klagesag

Når der søges aktindsigt eller der forekommer en klagesag skal der oprettes et Grundforløb, hvor sagsakter samles. Hvis det er oprettet skal det ikke oprettes igen.

### Opret Grundforløb

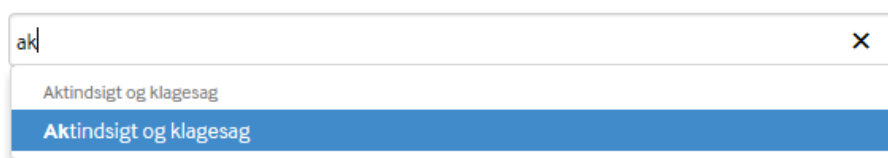
Grundforløb oprettes således:

- Klik på Borgerforløb.
- Klik på Aktive forløb.
- Klik på pilen ved Tilføj aktivitet og vælg Grundforløb.



- Skriv aktindsigt og klagesag i søgekassen og vælg dette.

Tilføj grundforløb



Gem og luk

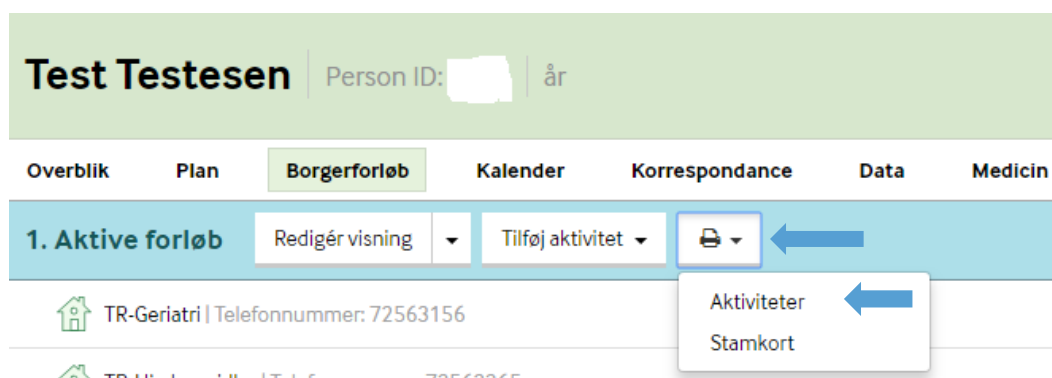
Annullér

## Vejledning

### Aktindsigt og klagesag



#### Oprettelse af indhold i aktindsigt/klagesag


- Klik på Borgerforløb – Aktive forløb.
- Klik på printer ikon.
- Klik på Aktiviteter.





**Test Testesen** | Person ID:  år

Overblik | Plan | **Borgerforløb** | Kalender | Korrespondance | Data | Medicin

**1. Aktive forløb** | Redigér visning | Tilføj aktivitet |  

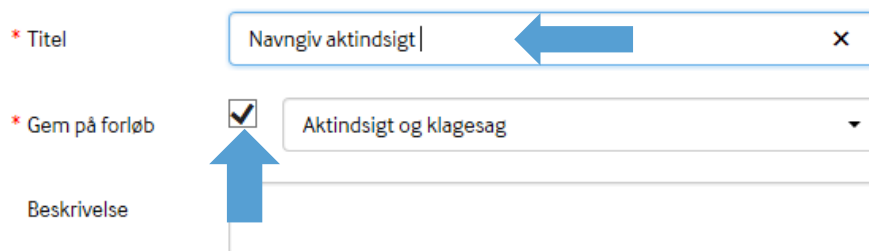
 TR-Geriatri | Telefonnummer: 72563156


 TR-Udlevermidler | Telefonnummer: 72563265


Aktiviteter   
Stamkort

- Udfyld Titel med navn/overskrift for aktindsigten.
- Sæt flueben i kassen ved Gem på forløb og vælg forløb Aktindsigt og klagesag.

#### Udskriv aktiviteter



\* Titel  

\* Gem på forløb ☒ 

Beskrivelse

- Herefter vælges/sættes flueben i de aktiviteter der skal med i aktindsigten/klagesagen.
- Sættes der flueben i overordnet kasse indenfor samme aktivitet, kommer alle nedenfor med. Alternativt kan der vælges en kasse af gangen.
- Der er mulighed for at vælge en relevant periode.

## Vejledning

### Aktindsigt og klagesag

<input type="checkbox"/>	Vælg alle aktiviteter	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aftaler	
<input checked="" type="checkbox"/>	Besøg hjælpemidler - Tilpasning af rollator	Deltog 22. jun
<input checked="" type="checkbox"/>	Besøg hjælpemidler - Vurdering greb	Venter 29. jun
<input checked="" type="checkbox"/>	Besøg hjælpemidler - Afprøvning af kørestol	Deltog 24. sep
<input checked="" type="checkbox"/>	Besøg hjælpemidler - hjælpemidler	Deltog 24. sep
<input type="checkbox"/>	Breve	
<input type="checkbox"/>	TR Afslag § 86.1 - egen læge FSIII	Kladde 16. apr
<input checked="" type="checkbox"/>	TR Afslag § 86.1 - egen læge CÆO	Kladde 16. apr
<input type="checkbox"/>	Brev til borger	Kladde 10. jul

- Vær opmærksom på ikke at tage inaktive tilstande med.
- Ved at "mouse" henover nogle af aktiviteterne, fremkommer den bagvedliggende tekst.

<input type="checkbox"/>	Vælg alle aktiviteter	
<input type="checkbox"/>	Respirationsproblemer	Inaktiv 5. apr
<input type="checkbox"/>	Søvnproblemer	Inaktiv 5. apr
<input type="checkbox"/>	Uhensigtsmæssig vægtændring	Inaktiv 5. apr
<input type="checkbox"/>	Skemaer	
<input type="checkbox"/>	Henvissingskema træning   Henvist til: Genoptræning § 86, stk. 1	Udfyldt 23. mar
<input type="checkbox"/>	Sundhed: Henvissingskilde: Borger Henvendelses-/ Henvissingsårsag: Haft længerevarende sygdom og er alment svækket. Har været faldet i hjemmet og har lændesmerter	Udfyldt 23. mar
<input type="checkbox"/>	ADL-taxon: Hvad ønskes der hjælp til: Personlig pleje - praktisk bistand og hjælp til medicinadm.	Udfyldt 26. mar
<input type="checkbox"/>	Henvendelses-/ Henvissingskema   Henvissingskilde: Borger   Henvendelses-/ Henvissingsårsag:	Udfyldt 5. apr

Når de aktuelle aktiviteter er udvalgt, klikkes på Generer PDF

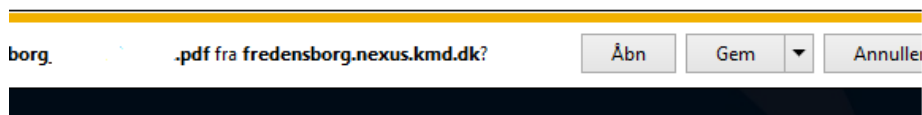
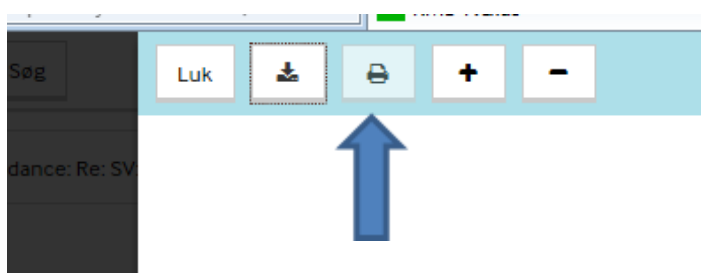
## Vejledning

### Aktindsigt og klagesag

#### Gennemse, print og send som Digital post

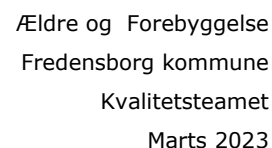
For at gennemse aktindsigt/klagesag

- Klik på selve filen i Nexus under aktindsigt og klagesag.
- Klik på download ikonet.
- Klik derefter på ja til at fortsætte og derefter åben af fil.



For at gennemse aktindsigten og derefter printe eller sende som Digital post gøres følgende:

- Gennemse dokumentet og sikrer at alt er indeholdt i dette derefter.
- Gå i Breve og dokumenter og vælg skabelonen "Brev til borger" og udfyld med tekst vedrørende aktindsigt/klagesag. Husk at placere brevet i Grundforløb Aktindsigt og klagesag.
- Ved en klagesag, hvor der ikke skal vedhæftes filer, skal brevet også placeres i Grundforløb Aktindsigt og klagesag og sendes som beskrevet i nedenstående.



Vælg brevskabelon

brev til

**Brev til borger**

- Nederst i brev vælges Tilføj fil – her vælges relevant materiale.
- Klik på markering (clips) vist i nedenstående.

**Brev**

Slet kladde Send elektronisk via Doc2Mail Gem som kladde Gem nu Annullér

Placering

Aktindsigt og klagesag

Til

Fra

Fredensborg Kommune, Rådhuset, Egevangen 3B

Emne

Brev til borger

**B** *I* U Skriftstørrelse ▾





Her skriver du din tekst til aktindsigt/klagesag

Tilføj filer

Dokumentation vedrørende Test Testesen 0000.pdf

Slet kladde Send elektronisk via Doc2Mail Gem som kladde Gem nu Annullér

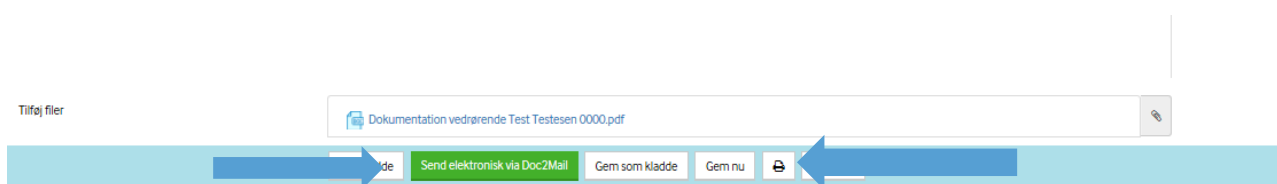
- Vælg forløb Aktindsigt og klagesag.
- Vælg relevant dokument der skal vedhæftes og gem og luk.
- Filen er nu vedhæftet brevet.

Vælg alle aktiviteter		
<input type="checkbox"/>	-/- Temperatur	Aktiv
> <input type="checkbox"/>	 Center for Ældre og Omsorg	Åbnet 23. mar 2018
> <input type="checkbox"/>	 Aktindsigt	Åbnet 31. jul 2018
✓ <input type="checkbox"/>	 Aktindsigt og klagesag	Åbnet 15. maj
<input checked="" type="checkbox"/>	 Udskrift vedrørende Test Testesen 0000	Modtaget 15. maj

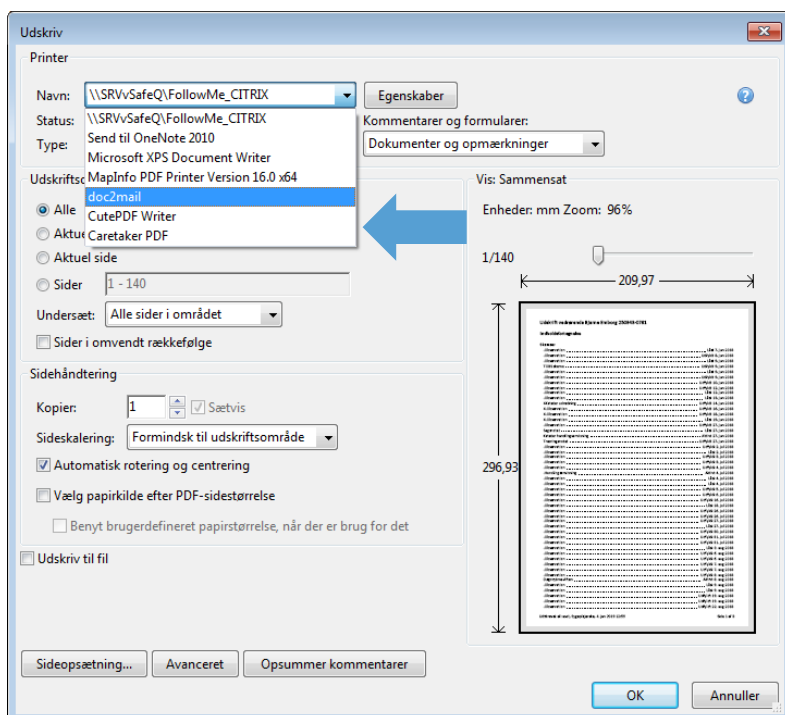
## Vejledning

### Aktindsigt og klagesag

- Vælg det grønne Send som digital post ikon, hvis aktindsigt/klage skal sendes til borger og send som vanligt.
- Vælg printerikonet, hvis aktindsigt/klage skal sendes til pårørende.



Ved valg af printerikon vælges OneTooX (på billedet står Doc2mail) som vist i nedenstående.



Herefter fremkommer mulighed for indsættelse af cpr.nr. på pårørende, hvilket skal udfyldes. Når brevet er sendt, klikkes der på den lille pil ud for Send som digital post, og der vælges Luk og gem som afsendt.