

Vejledning om aktindsigt i Nexus

Hvis du har modtaget en aktindsigtsanmodning i en borgersag, skal du under "Overblik" vælge "Aktindsigt og klage".

Anders test And | Person ID: 01010101 | år

Overblik | **Borgerforløb** | Kalender | Korrespondance | Data | Medicin | Økonomi | Udlån

Aktindsigt og klage | Redigér visning ▾

Registrering af klagesag + ▾ Ingen data tilgængelige.	Anmodning om aktindsigt + Ingen data tilgængelige.
Klagesag sendt til Ankestyrelsen + Ingen data tilgængelige.	Breve, e-mails og dokumenter - Aktindsigt + ▾ Ingen data tilgængelige.
Breve, e-mails og dokumenter - Klage og Anke + ▾	Interne kontaktpersoner på Klage- og Ankeforløb

Under "Anmodning om aktindsigt" skal du vælge "Grundforløb".

Aktindsigt og klage | Redigér visning ▾

Registrering af klagesag + ▾ Ingen data tilgængelige.	Anmodning om aktindsigt + ▾ Ingen data tilgængelige. Grundforløb Skema
Klagesag sendt til Ankestyrelsen + Ingen data tilgængelige.	Breve, e-mails og dokumenter - Aktindsigt + ▾ Ingen data tilgængelige.
Breve, e-mails og dokumenter - Klage og Anke + ▾ Ingen data tilgængelige.	Interne kontaktpersoner på Klage- og Ankeforløb Ingen data tilgængelige.
Sagsnotat - klage + ▾	Link til ankeskema på Virk.dk

Under "Grundforløb" tilføjer du det relevante forløb, som aktindsigtsanmodningen hører under. Du skal gemme alle de dokumenter, som vedrører aktindsigten, herunder aktindsigtsanmodningen fra borger, under det oprettede forløb.

Anmodning om aktindsigt +	
> Aktindsigt Grundforløb	Åbnet 1. maj ▾
Breve, e-mails og dokumenter - Aktindsigt + ▾	Tilføj dynamictemplate
Ingen data tilgængelige.	Tilføj forløb
	Tilføj skemaer
Interne kontaktpersoner på Klage- og Ankeforløb	Kopier og luk forløb
Ingen data tilgængelige.	Fjern borger fra forløb
	Luk forløb
Link til ankeskema på Virk.dk	
Ankeskema	

Herefter udfylder du skemaet, som ligger under "Grundforløb". Skemaet placeres under det relevante forløb.

Anmodning om aktindsigt		+ ▾
▼  Aktindsigt Grundforløb	Grundforløb	Åbnet 1. maj ▾
▼  Aktindsigt: Omsorg, pleje og træning m.v.	Skema	Åbnet 1. maj ▾
 Anmodning om aktindsigt		Udfyldt 1. maj ▾
▼  Aktindsigt: Kropsbårne hjælpemidler		Åbnet 2. maj ▾
 Anmodning om aktindsigt		Udfyldt 2. maj ▾

Anmodning om aktindsigt		Gem som udfyldt ▾	Gem nu	Annullér	 ▾	Gem og send som Medcom
Placering	Aktindsigt: Omsorg, pleje og træning m.v. ▾					
Status						
Tags						
Observations dato	02-05-2024	13:36				
Dato for modtagelse af anmodning om aktindsigt						
Anmodningen vedrører						
Afgørelse på anmodning	☐ Imødekommet ☐ Delvis imødekommet ☐ Afslået					
Begrundelse for afslag/delvis afslag ②						
		Gem som udfyldt ▾	Gem nu	Annullér	 ▾	Gem og send som Medcom

Du skal herefter under "Borgerforløb" vælge "Aktive forløb" og "printerikon".

Overblik

Borgerforløb

Kalender

Korrespondance

Data

Medicin

Udlån

Aktive forløb

Redigér visning

Tilføj aktivitet ▾

 ▾

 Team Hjælpemidler

 Visitation Nord / Vest | Telefonnummer: 55881200

 Hjælpemidler Næstved

 Hjælpemiddeldepot | Telefonnummer: 55881010

 Sygeplejeklinik Distrikt Øst MBC

Herefter komme dette skema frem og akterne skal gemmes på det oprettede aktindsigtsforløb. Relevant periode og relevante akter vælges. Herefter skal du trykke på "Generér PDF".

Udskriv aktiviteter

Når "Gem på forløb" er valgt og udskriften bliver større end 50 MB, vil udskriften blive delt op i flere forsendelsesvenlige filer på maks. 50 MB. Når PDF'en er genereret, kan du finde filerne under det valgte forløb på borgeren.

* Titel

* Gem på forløb ☒ ▼

Periode Til

Beskrivelse

Ingen data tilgængelige.

▼

Hvis borger har ønsket at få udleveret "Borgerjournalen" eller dele heraf, så skal du vælge "Data", "Borgerjournal Myndighed" og printerikon. Akterne skal gemmes under det relevante aktindsigtsforløb.

Overblik	Borgerforløb	Kalender	Korrespondance	Data	Medicin	Udlån
----------	--------------	----------	----------------	------	---------	-------

Borgerjournal Myndighed

Redigér visningSend som Medcom

02-02-2024

00:00

til

01-05-2024

23:59

Vælg tags

Blodtryk og Puls

Blodtryk, Systolisk

80 

Faldregistrering Skema 1 og 2

Dato for fald

9. apr. 2024 11:30

Hvor skete faldet?

På trappen

Den samlede PDF-fil vil blive vist med en indholdsfortegnelse først. Det kan tage lidt tid, inden PDF-filen bliver dannet, hvis der er mange akter. Man kan dele akterne op i forhold til periodeangivelse eller dokumentarter.

Gem PDF-filen på dit OneDrive og send den via mail, "Send digitalt", eller opret brev under aktindsigtsforløbet.

Breve, e-mails og dokumenter - Aktindsigt			+	▼
▼		Aktindsigt Grundforløb	Åbnet 1. maj	▼
▼		Aktindsigt: Omsorg, pleje og træning m.v.	Åbnet 1. maj	▼
		Udskrift vedrørende Anders test And 01010101	Modtaget 1. maj	▼
Interne kontaktpersoner på Klage- og Ankeforløb				

Vælg eventuelt den brevskebelon, som hedder "Myndighed – Aktindsigt fuld imødekommelse".

Aktindsigt: Omsorg, pleje og træning m.v.

Team Myndighed og Visitation, Rådmandshaven 20

Svar på anmodning om aktindsigt

B *I* U                9pt

Kære xxx

Du har den [dato] anmodet om aktindsigt i [aktindsigtsanmodningens ordlyd].

Center for Sundhed og Ældre imødekommer hermed din anmodning om aktindsigt fuldt ud og vedlægger det materiale, der er omfattet af aktindsigtsanmodning.

Har du spørgsmål

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Center for Sundhed og Ældre, på telefon 5588XXXX alle hverdage 9-10, digitalt csa@naestved.dk.

Venlig hilsen

XXX

Center for Sundhed og Ældre
Rådmandshaven 20
4700 Næstved
csa@naestved.dk
www.naestved.dk

Retsgrundlag

Forvaltningslovens § 9

Den, der er part i en sag, hvori der er eller vil blive truffet afgørelse af en forvaltningsmyndighed, kan forlange at blive gjort bekendt med dokumenter.

Stk. 2.

Tilbage

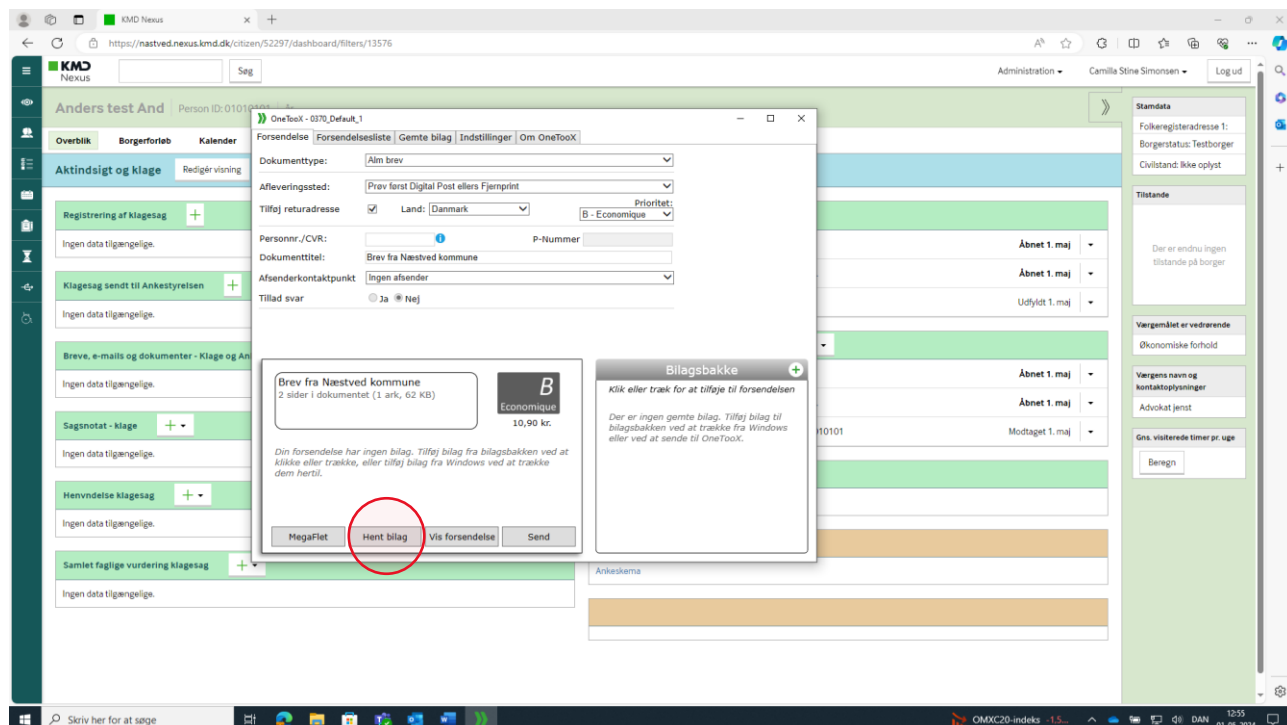
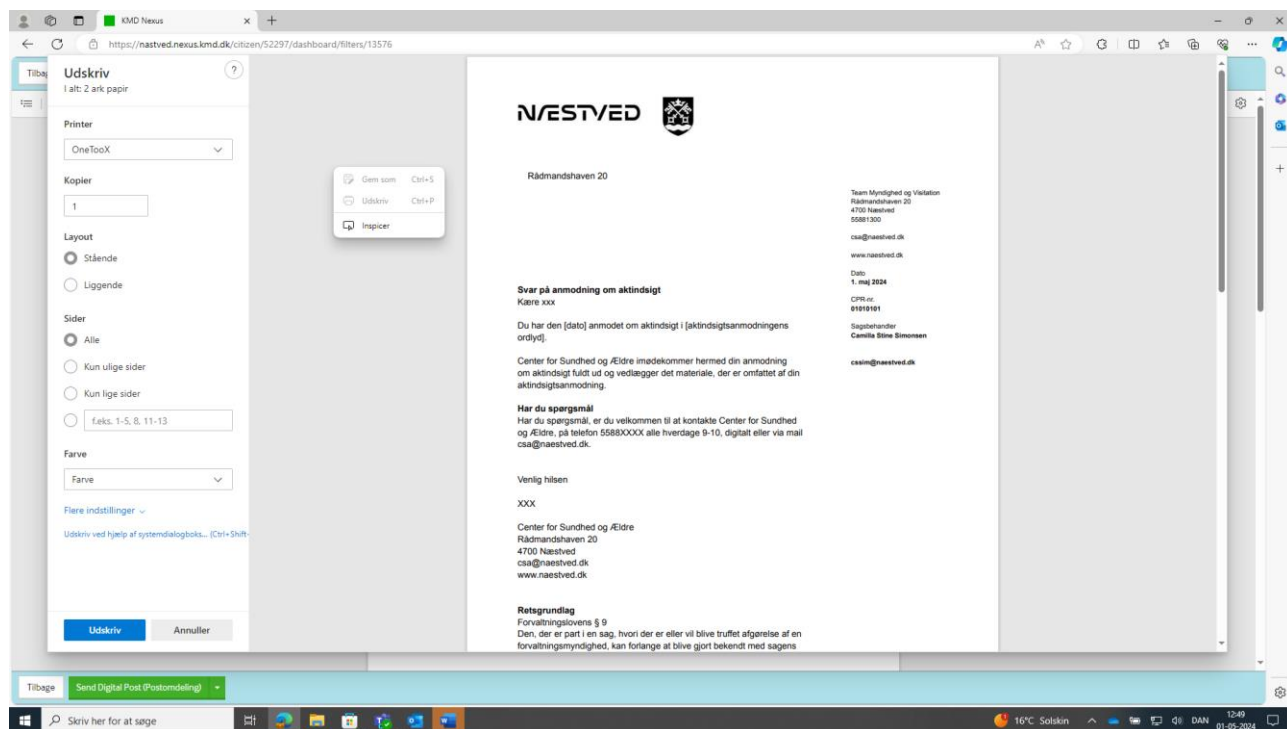
Næste

Gem kladde og luk

Gem kladde

Annullér

Tryk på printerikon og vælg "OneTooX". Tryk på "Hent bilag" og find PFF-filen, som du har lagt på dit Onedrive.



Huske at slette PDF-filen på dit OneDrive, så snart du er færdig med at bruge den.

