

Ældre og Omsorg

Udarbejdet af: Signe Northeved og Karin Møller Christensen (Staben i Ældre og Omsorg).

Godkendt i Topledergruppen: Første gang 30. november 2015. Godkendt i topledergruppen på mail den 11. september 2019.

Ansvarlig: Lisbeth Sommer.

Revideres senest: August 2021.

Revideret: August 2019.

Instruks vedrørende:	
Behandling af sager fra Arbejdstilsynet	
Målgruppe	Ledelse og administration i Ældre og Omsorg.
Formål	At sikre korrekt og rettidig kontakt med Arbejdstilsynet.
Mål	<p>At sikre at der med denne instruks foreligger entydige og velkendte arbejdsgangsbeskrivelser for alle relevante/involverede aktører.</p> <p>At sikre at Ældre og Omsorgs områder besvarer henvendelserne til AT, inden for de angivne tidsrammer.</p> <p>At sikre at aeldreomsorg@brondby.dk og ældrechefen cc. orienteres om alle henvendelser, påbud og svar til Arbejdstilsynet, så det øverste administrative – og politiske niveau kan orienteres, hvor det skønnes nødvendigt.</p>
Instruks	<p>Arbejdsgang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henvendelser fra AT kommer typisk til kommunens digitale hovedpostkasse, der videresender henvendelsen på mail til aeldreomsorg@brondby.dk eller i visse tilfælde direkte til det pågældende område. • Ældre og Omsorg noterer svarfristen og videresender mailen til den relevante hovedpostkasse til videre behandling, samt cc. til ældrechefen. • Områderne besvarer selv henvendelserne og journaliserer selv i samlesager i KMD NOVA. • Hjemmeplejen@brondby.dk (Sekretæren håndterer det samlet for hjemmeplejeområderne) • Traening@brondby.dk • Aeblehaven@brondby.dk • Nygaardsplads@brondby.dk • Gildhoejhjemmet@brondby.dk • Visitationen@brondby.dk

Områdernes journalisering i samlesager i KMD NOVA

Samlesagerne skal være registeret med følgende:

KMD NOVA

Overskrift: Arbejdstilsynet, Afdelingens navn/Områdets navn

Sagstype: 87.00.00 - Handlingsfacet: K 08.

Områdernes sagsbehandling

Områderne skal selv afgive svar direkte i <https://advi.amid.dk>

- (AT's onlinesystem). Det kræver medarbejder NEM ID + særlige rettigheder til AT systemet og den pågældende p-enhed for at kunne tilgå sagerne i onlinesystemet.
- Områderne gemmer svaret fra onlinesystemet som fil i KMD NOVA i deres AT-samlesag, og derfra sendes mail med kopi af svaret til aeldre@omsorg.dk.
- Aeldre@omsorg.dk tjekker ved svarfristens udløb om der er modtaget mail med besvarelsen. Hvis der ikke er, kontakter aeldre@omsorg.dk området.

Adgang til AT's onlinesystem

For at få adgang til <https://advi.amid.dk> kræver det at medarbejderen har en digital medarbejdersignatur, samt har fået tildelt rettigheder til pågældende p-enhed i systemet.

Digital medarbejdersignatur og rettigheder kan bestilles ved at sende en mail til: ssfsysopret@brondby.dk.

Oversigt over P-numre og sagsnumre er på næste side.

Oversigt – Ældre og Omsorg

Område	Sagsnr. i KMD NOVA	P-enhed	Adgang til https://advi.amid.dk
Rådhuset: Æ & O Hjemmeplejen Visitationen	Afdelingen opretter selv ved behov	1003261587 (Fælles for hele Rådhuset)	Sekretær i Visitationen Ældrechefens sekretær og konsulent i staben
Hjemmeplejen Øster	S2019-6480	1003261708	Hjemmeplejelederens sekretær.
Hjemmeplejen Vester	S2019-29213	1014936315	Hjemmeplejelederens sekretær.
Hjemmeplejen Stranden	S2019-29222	1022211265	Hjemmeplejelederens sekretær.
Æblehaven	S2019-29209	1004680016	Administration, centerleder og områdeleder.
Nygårds Plads	S2019-29221	1003261514	Administrationen.
Gildhøjhjemmet	S2019-1405	1003261083	Administrationen.
Træningscenter Brøndby	S2019-29228	1016307048	Konsulent i staben og Ældrechefens sekretær.

Lokale tillæg

Konsulent i Staben Signe Northeved, tlf. 4328 22 99, for vejledning i anvendelse af AT's onlinesystem.

Systemopret@brondby.dk for rettigheder og adgange til onlinesystemet.

Lovgrundlag Referencer Kilder

Instruksen er placeret på Æ & O's hjemmeside under "Fælles instrukser".