

**Ældre og Omsorg**

**Udarbejdet af:** Specialkonsulent Signe Northeved og sekretær 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: April 2022.**

**Revideret: Marts 2020. April 2021.**

<b>Instruks vedrørende:</b>	
Sagsbehandling af sager fra Arbejdstilsynet	
<b>Målgruppe</b>	Ledelse og administration i Ældre og Omsorg.
<b>Formål</b>	At sikre korrekt og rettidig kontakt med Arbejdstilsynet.
<b>Mål</b>	<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 Ældre og Omsorg og ældrechefen orienteres om alle henvendelser, påbud og svar til Arbejdstilsynet. Hermed sikres det at det øverste administrative og politiske niveau kan orienteres, hvor det skønnes nødvendigt.</p>
<b>Instruks</b>	<p><b>Arbejdsgang</b></p> <p>Henvendelser fra AT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Henvendelser fra AT kommer typisk til kommunens digitale hovedpostkasse, der videresender henvendelsen på mail til Ældre og Omsorg på mailadressen <a href="mailto:aeldreomsorg@brondby.dk">aeldreomsorg@brondby.dk</a> eller i visse tilfælde direkte til det pågældende område.</li> <li>• Ældre og Omsorg noterer svarfristen, og journaliserer sagen i områdets samlesag vedr. AT i KMD NOVA samt videresender sagen til området til behandling med cc til lederen af Hjemmeplejen, ældrechefen og konsulenten i staben hvis det vedrører Hjemmeplejen. Hvis det vedrører ældrecentre eller træningscenter sendes sagen til området, med cc. til ældrechefen og konsulent i staben.</li> <li>• Området behandler sagen, hvilket sker i AT's selvbetjeningsløsning Arbejdsmiljø i din virksomhed – ADVI", hvor området kan følge sagen og afgive svar på høringer mm.,</li> </ul>

og man kan få et overblik over de evt. tilsynssager, som det pågældende p-område/område har med AT. Arbejdstilsynet sender deres egne breve via digital post, som områderne i Ældre og Omsorg får som mails – mens alle besvarelser til Arbejdstilsynet **skal** ske via ADVI.

- Når området har afsendt et svar til AT via ADVI, skal kopi af svaret sendes til Ældre og Omsorg på mail [aeldreomsorg@brondby.dk](mailto:aeldreomsorg@brondby.dk). Det kan være via et print screen af det afsendte fra ADVIS, eller via en wordfil. Ældre og Omsorg sørger for at journalisere svaret i KMD NOVA. Har området øvrige dokumenter til KMD NOVA sagen, sendes disse til Ældre og Omsorg, der sørger for journaliseringen.

### **Rettigheder/Adgang til ADVI**

Området beslutter selv, hvor mange medarbejdere, der skal kunne arbejde i ADVI. Typisk vil der som minimum skulle være 1-2 personer pr. område, der har adgang til systemet, eks. 1 medarbejder (AMIR) og lederen (sikkerhedslederen). For at kunne arbejde i ADVI skal man have en digital medarbejdersignatur med særlige rettigheder og særlige rettigheder til områdets P-enhed i ADVI (Systemet er at finde på adressen: <https://advi.amid.dk>).

For at få disse adgange (Digital medarbejdersignatur + Rettigheder til ADVI) skal der sendes en bestilling til: [ssfsysopret@brondby.dk](mailto:ssfsysopret@brondby.dk).

### **Oversigt over P-enheder og AT – samlesager i Ældre og Omsorg**

<b>Område</b>	<b>Samlesager i KMD NOVA</b>	<b>P-enhed</b>
<b>Rådhuset:</b> Æ & O – Staben Hjemmeplejen Visitationen	Områderne opretter selv sager ved behov	1003261587 (Fælles for hele Rådhuset)
Hjemmeplejen Øster	S2019-6480	1003261708
Hjemmeplejen Vester	S2019-29213	1014936315
Hjemmeplejen Stranden	S2019-29222	1022211265
Æblehaven	S2019-29209	1004680016
Nygårds Plads	S2019-29221	1003261514
Gildhøjhjemmet	S2013-65232	1003261083
Træningscenter Brøndby	S2019-29228	1016307048

	<p><b>Log ind og arbejd i ”ADVI - Arbejdsmiljø i din virksomhed”</b></p> <p>Når systemopret har oprettet en medarbejder NEM ID + tildelt rettigheder til ADVI, kan det derefter benyttes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• For at logge på ADVI, klik på: <a href="https://at.dk/selvbetjening">https://at.dk/selvbetjening</a></li> <li>• Klik dernæst på: Log på arbejdsmiljø i din virksomhed”</li> <li>• Vælg fanen ”Log på med nøglefil”</li> <li>• Tast derefter dit brugernavn og adgangskode til kommunens netværk</li> <li>• Find din P-enhed i listen og klik på ”Vælg”. Find den konkrete sag og følg anvisningerne på skærmen.</li> <li>• Når svaret til AT er indsendt via ADVI, skal der dannes en kopi i AdvI af det afsendte svar, som området sender til <a href="mailto:aldreomsorg.brondby.dk">aldreomsorg.brondby.dk</a>.</li> <li>• <a href="mailto:aldreomsorg.brondby.dk">Aeldreomsorg.brondby.dk</a> journaliserer det afsendte svar. Hvis der ved svarfristens udløb ikke er modtaget et svar, rykker Ældre og Omsorg det pågældende område for svar.</li> </ul> <p><b>Spørgsmål</b></p> <p>Spørgsmål til instruks eller arbejdsgangene, kan rettes til specialkonsulent i Ældre og Omsorg på tlf. 43 28 22 99, eller på mail til <a href="mailto:signo@brondby.dk">signo@brondby.dk</a>.</p>
<p><b>Lokale tillæg</b></p>	
<p><b>Lovgrundlag Referencer Kilder</b></p>	<p>Arbejdsmiljøloven.</p> <p>Denne instruks er at finde Æ &amp; O’s hjemmeside under ”Fælles instrukser”.</p>