

Notatpligt og dokumentation

Varde Kommune

Udvalget for social og sundhed

Tirsdag den 19. marts 2013 .

Chefkonsulent John E. Iversen, Varde Kommune, Staben Social, Sundhed og
Beskæftigelse. - Telf. 21339363 - Mail: joiv@varde.dk
12-03-2013 16:27

Lovgrundlag:

Der kan blandt andet henvises til følgende:

- Lov om offentlighed i forvaltningen §6.
- Ulovbestemt forvaltningsretlig retsgrundsætning. (God forvaltningsskik).
- Bekendtgørelse nr. 195 af 27. februar 2013 – Regnskabsbekendtgørelsen.
- Bekendtgørelse nr. 3 af 2. januar 2013 om autoriserede sundhedspersoners patientjournaler. (Journalføring, opbevaring, videregivelse og overdragelse m.v.).
- Vejledning nr. 9019 af 15. januar 2013 om sygeplejefaglige optegnelser.

Offentlighedsloven

- Offentlighedsloven regulerer spørgsmålet om offentlighedens ret til aktindsigt i forvaltningsmyndighedernes dokumenter.
- En adgang til bl.a. at gøre sig bekendt med det skriftlige materiale, der danner grundlaget for de afgørelser, som myndighederne træffer.
- Myndighedernes afgørelsesgrundlag suppleres med oplysninger – herunder mundtligt indhentede oplysninger – som ikke nødvendigvis fremgår af sagens skriftlige materiale.
- Med henblik på at sikre offentligheden en adgang til at få indsigt i det fulde grundlag for sagens afgørelse, herunder de oplysninger, der ikke fremgår af sagens skriftlige dokumenter, er der fastsat en pligt for myndighederne til at tage notat om sådanne oplysninger.

Forvaltningsretlige grundsætninger:

Ulovbestemt forvaltningsretlig grundsætning (ombudsmandens praksis):

- Ombudsmanden har antaget, at notat-pligten – både udenfor og i afgørelses-sager, og andre sager – gælder i forhold til **”alle væsentlige ekspeditioner i en sag”**, og ikke blot i forhold til oplysninger vedrørende en sags faktiske omstændigheder.

Forvaltningsretlige grundsætninger fortsat...

En sådan notatpligt er en forudsætning for gennemførelse af retten til aktindsigt og en forudsætning for, at det efterfølgende kan klarlægges, hvad der er sket i en sag og derved give mulighed for en effektiv kontrol med, om myndigheden havde handlet korrekt.

Hvorfor har vi notatpligt?

Der er tre hovedhensyn bag bestemmelserne om notatpligt, der alle er med til at sikre borgernes retssikkerhed.

Det første hensyn (ordensmæssige hensyn)

- Gennem journaler at have overblik over en sag.
- Kan dokumentere alle oplysninger og ekspeditioner.
- Skabe klarhed over faktiske oplysninger.
- En ny sagsbehandler skal kunne overtage sagen uden at skulle starte forfra.

Det andet hensyn (aktindsigtshensynet):

- Borgerens ret til aktindsigt og partshøring.
- Borgeren kan ikke håndhæve sin ret til at se alle oplysninger, hvis de ikke er noteret på sagen.
- Hvis oplysningerne ikke fremgår af sagen, har borgeren ikke mulighed for at få indblik i, hvordan kommunen ser på sagen.

Det tredje hensyn (kontrolhensynet):

Andre myndigheder og personers adgang til at føre
Kontrol med, at sagen er behandlet korrekt.

Som eksempel:

- Ledelsen
- Ankenævn/Ankestyrelsen
- Revisionen.
- Tilsynet.
- Ombudsmanden
- Rigsrevisionen.
- Domstolene.

Særlige regler om journalisering i sociale sager:

Bekendtgørelse nr. 195 af 27. februar 2013 om statsrefusion og tilskud samt regnskab-aflæggelse på det sociale område m.v.

Bekendtgørelsen indeholder hjemmel til, at staten sanktionerer manglende dokumentation for berettigelsen af udbetalinger med hel eller delvis nægtelse af statsrefusion.

Særlige regler om journalisering i sociale sager fortsat...

Bekendtgørelsen indeholder bestemmelser omkring:

- ✓ Dokumentation i sagerne.
- ✓ Journalføring og opfølgning.
- ✓ Særlige refusionsbestemmelser.
- ✓ Registreringssystemer i kommunerne.
- ✓ Revisionsbestemmelser.

God forvaltningsskik:

Det følger af principperne for god forvaltningsskik, at kommunen skal sørge for, at der skabes et tillidsforhold mellem borgeren og kommunen.

Dette kan bl.a. ske ved, at kommunen sikrer sig dokumentation for, hvad der er sagt og gjort i en sag.

Hermed sikres åbenhed og gennemsigtighed i sagsbehandlingen.

Hvilke oplysninger er omfattet af notatpligten:

Faktiske oplysninger i den konkrete sag, herunder:

- ✓ Oplysninger, der er modtaget mundtligt (ved personligt fremmøde, ved aftalt møde eller telefonisk).
- ✓ Oplysninger, der har betydning for afgørelsen.
- ✓ Oplysninger, der i øvrigt er vigtige for sagen (f.eks. opfølgningssamtaler eller mundtlig partshøring)
- ✓ Oplysninger om væsentlige ekspeditioner i sagen (f.eks. oplysninger om at borgeren skal fremsende yderligere dokumentation eller oplysninger om sagsbehandlingstid).

Hvad er en væsentlig ekspedition?

En væsentlig ekspedition i en sag kan for eksempel være, at en borger ringer ind og rykker for svar i sin sag, og får en orientering om den forventede sagsbehandlingstid.

Beskyttelse af sagsbehandler:

Notatpligten virker i visse situationer også som en retsbeskyttelse af den ansatte.

I disse tilfælde bliver der for så vidt tale om den ansattes ret til at kunne dokumentere sin andel af ansvar for sagens behandling.

Tilsidesættelse af notatpligten:

- Ikke direkte betydning for gyldigheden af en afgørelse.
- Overholdes notatpligten ikke (ved at tage mangelfuldt notat eller undlade at tage notat), kan det efter omstændighederne tillægges bevismæssig betydning f.eks. således at borgerens version af et hændelsesforløb lægges til grund af klageinstansen.