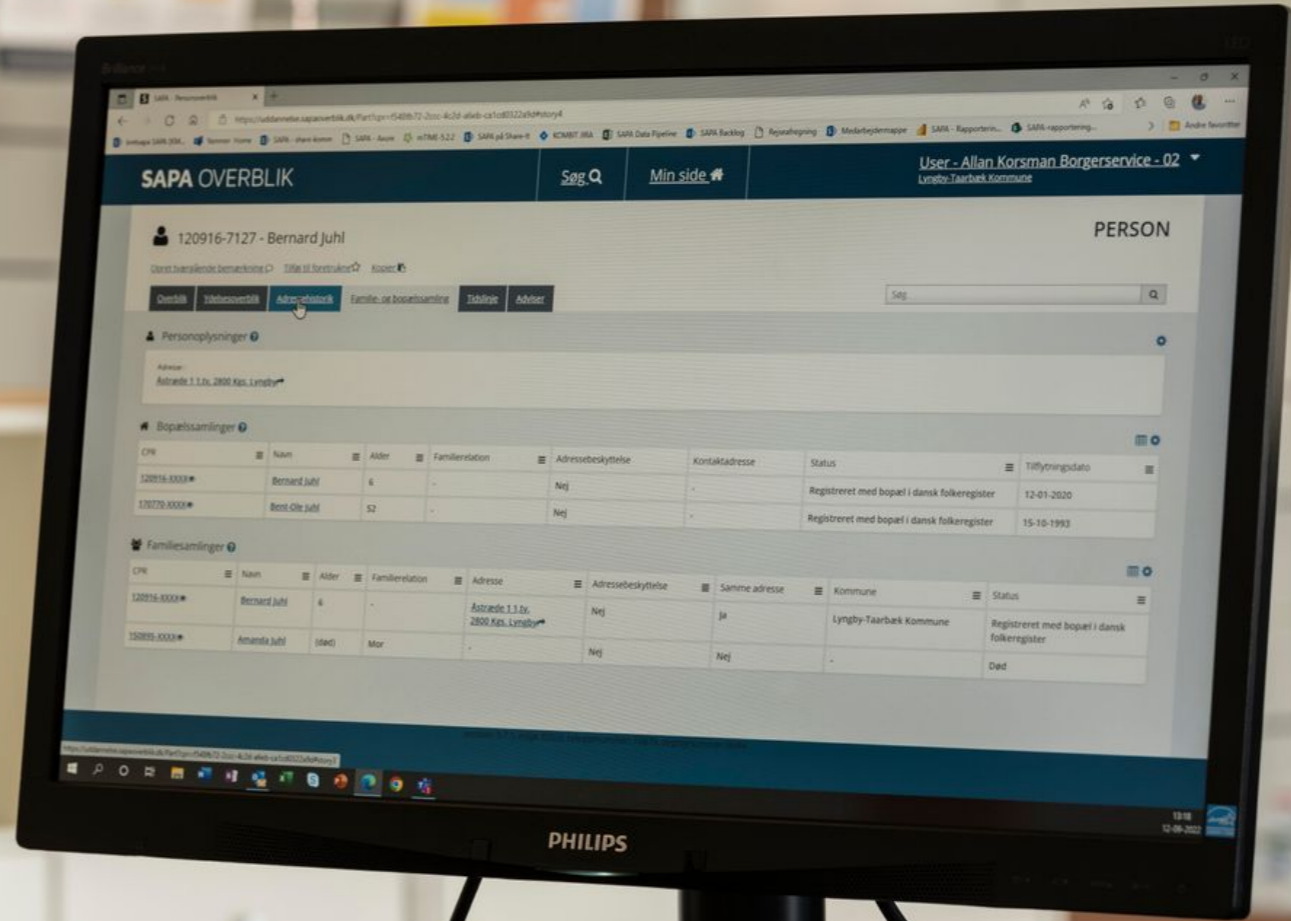


SAPA

Din guide til overblik på et øjeblik



Hvad vil du vide om SAPA?

I denne lille SAPA-bog kan du blive klogere på, hvordan SAPA kan bringe værdi på dit opgaveområde. Klik på en overskrift og bliv dirigeret videre til siden.

SAPA - Overblik på et øjeblik

Funktionaliteter i SAPA

Hvordan skaber SAPA værdi på de enkelte fagområder?

Hvilke opgavetyper understøtter SAPA på tværs af forskellige fagområder?

Hvilke gevinster opnår du med SAPA?

Hvad kan du glæde dig til i SAPA?

Hvad har indflydelse på, hvad du ser i SAPA?

Få en kort demonstration af, hvordan SAPA virker

Sådan kommer du i gang med at bruge SAPA

- [Beskæftigelse](#)
- [Bibliotek](#)
- [Boliglån](#)
- [Byg](#)
- [Børn og familie](#)
- [Indsigt](#)
- [Kontrol](#)
- [Opkrævning](#)
- [PPR](#)
- [Skole](#)
- [Sundhedspleje](#)
- [Tandpleje](#)
- [Voksen handicap](#)
- [Ydelser](#)
- [Økonomi](#)



SAPA - overblik på et øjeblik

SAPA understøtter den hændelses- og helhedsorienterede opgaveløsning ved at samle og udstille data på tværs af fagligheder, myndigheder, sektorer og systemer.



SAPA Overblik

I SAPA Overblik kan du foretage et opslag fx på et CPR- eller CVR-nummer og få vist relevante data. Det kan være en borgers bopæls- og familiesamling, skole/dagtilbud, adressehistorik, sager og ydelser i kommunen og UDK.



SAPA Advis

I SAPA Advis kan du få et notifikation, hvis der sker en hændelse. Det kan eksempelvis være, når der fødes et barn, en borger flytter, en borger starter eller stopper med at modtage en ydelse eller bliver indlagt/udskrevet fra hospitalet.



Funktionalitet i SAPA

I SAPA har du mulighed for at finde en bred palette af person- og virksomhedsoplysninger, der understøtter din opgaveløsning.



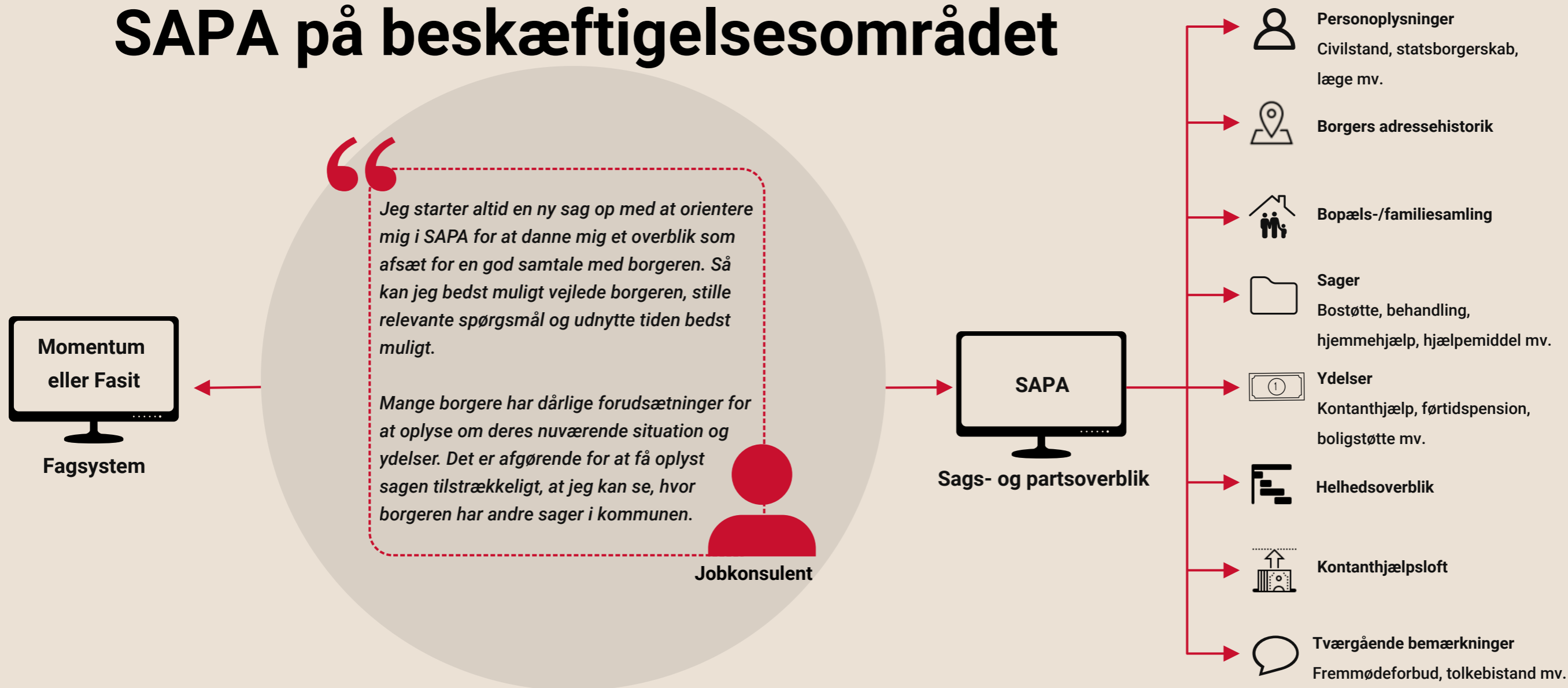
Hvordan skaber SAPA værdi på de enkelte fagområder?

Klik på et fagområde for at se, hvordan SAPA kan understøtte opgaveløsningen på det specifikke område.

- [Beskæftigelse](#)
- [Bibliotek](#)
- [Boliglån](#)
- [Byg](#)
- [Børn og Familie](#)
- [Indsigt](#)
- [Kontrol](#)
- [Opkrævning](#)
- [PPR](#)
- [Skole](#)
- [Sundhedspleje](#)
- [Tandpleje](#)
- [Voksen handicap](#)
- [Ydelser](#)
- [Økonomi](#)



SAPA på beskæftigelsesområdet



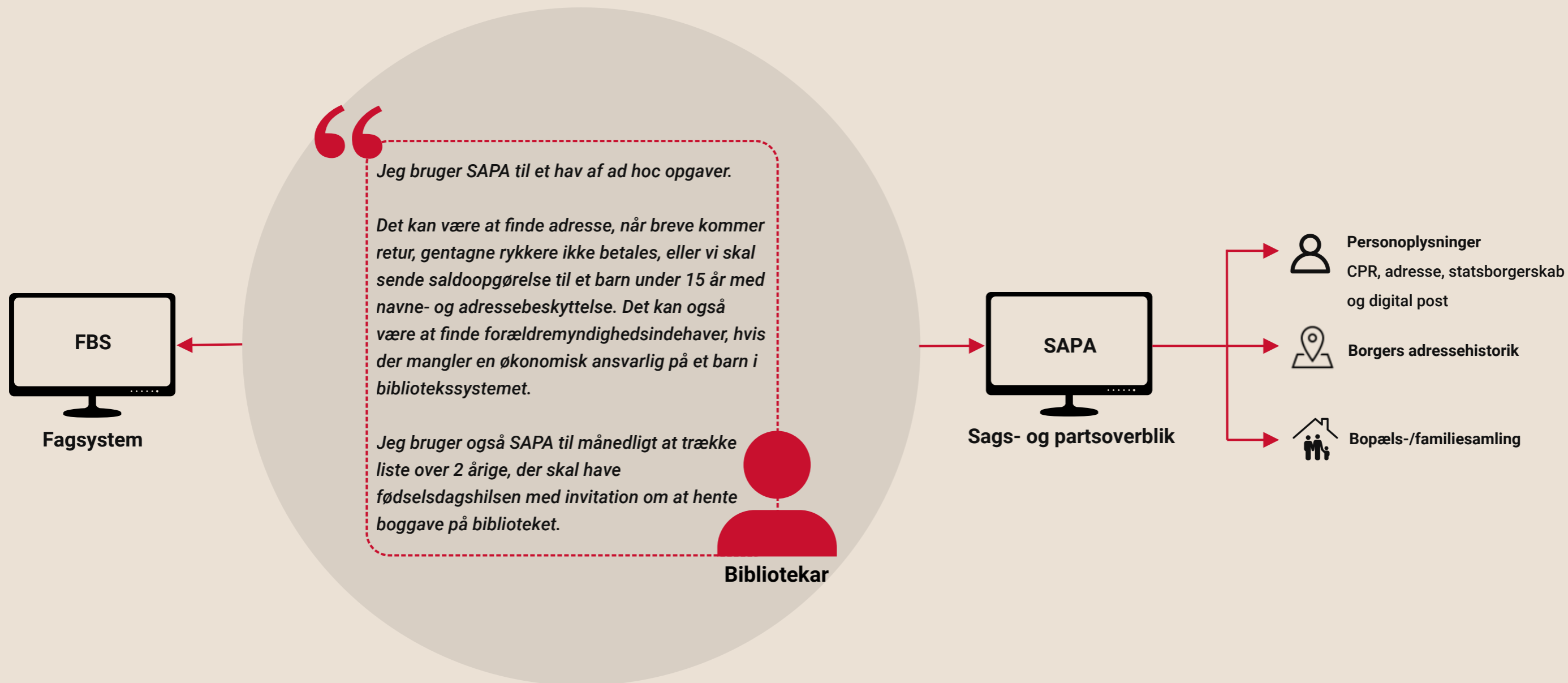
Opgave

En ikke forsikret borger har meldt sig ledig i jobcenteret jvf. lov om aktiv beskæftigelsesindsats og samtidig ansøgt om hjælp til forsørgelse.

Løsning

Jobkonsulenten foretager en indledende screening af målgruppen for den beskæftigelsesrettede indsats fx. om borgeren er job- eller aktivitetsparat, som omfatter en fysisk samtale med borgeren. Som forberedelse til samtalen anvender jobkonsulentens SAPA til at få et overblik over borgerens bopæls- og familiesamling, adressehistorik samt øvrige sager/ydelser fx boligstøtte, børn- og ungedydelse, loftberegning, behandlingsforløb, bostøtte, hjælpemidler, hjemmehjælp, socialtandpleje, som kan danne baggrund for en samtale med borgeren, herunder at vejlede borgeren om rettigheder og pligter. Det kan være at orientere om borgerens pligt til at ændre folkeregisteradresse, så den afspejler borgerens reelle adresse, eller at vejlede om rettighed til at få boligstøtte eller hjælp til budgetlægning.

SAPA på biblioteksområdet



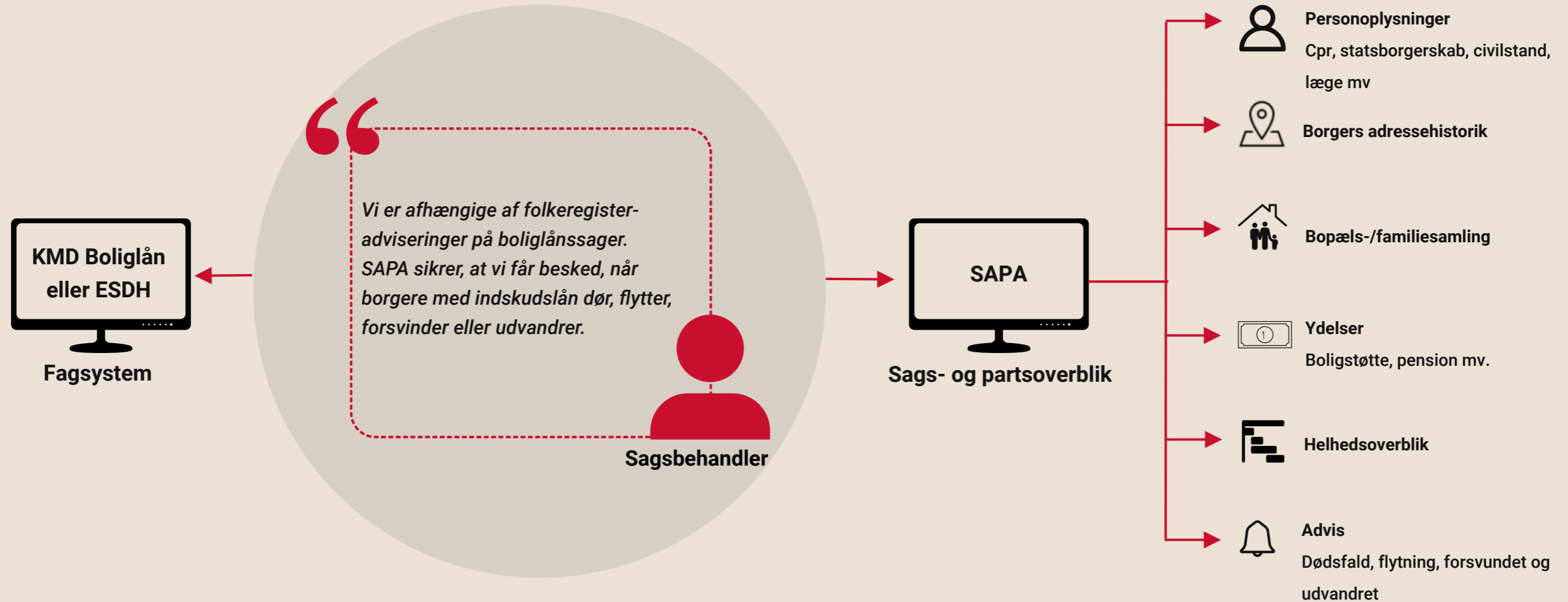
Opgave

En ældre borger kan på grund af et bevægelsehandicap ikke længere selv hente materiale på biblioteket og ringer derfor til biblioteket for at tilmelde sig 'Biblioteket kommer', som er en ordning, hvor materialet bliver bragt til borgerens hjemadresse.

Løsning

Bibliotekaren slår borgerens korrekte cpr og adresse op i SAPA mhp. at oprette borgeren i bibliotekssystemet og tilmelde borgeren til ordningen 'Biblioteket kommer'. Hvis der ved levering ikke er nogen hjemme, så slår bibliotekaren op i SAPA, om borgeren fx er død eller flyttet på plejehjem.

SAPA på boliglånsområdet



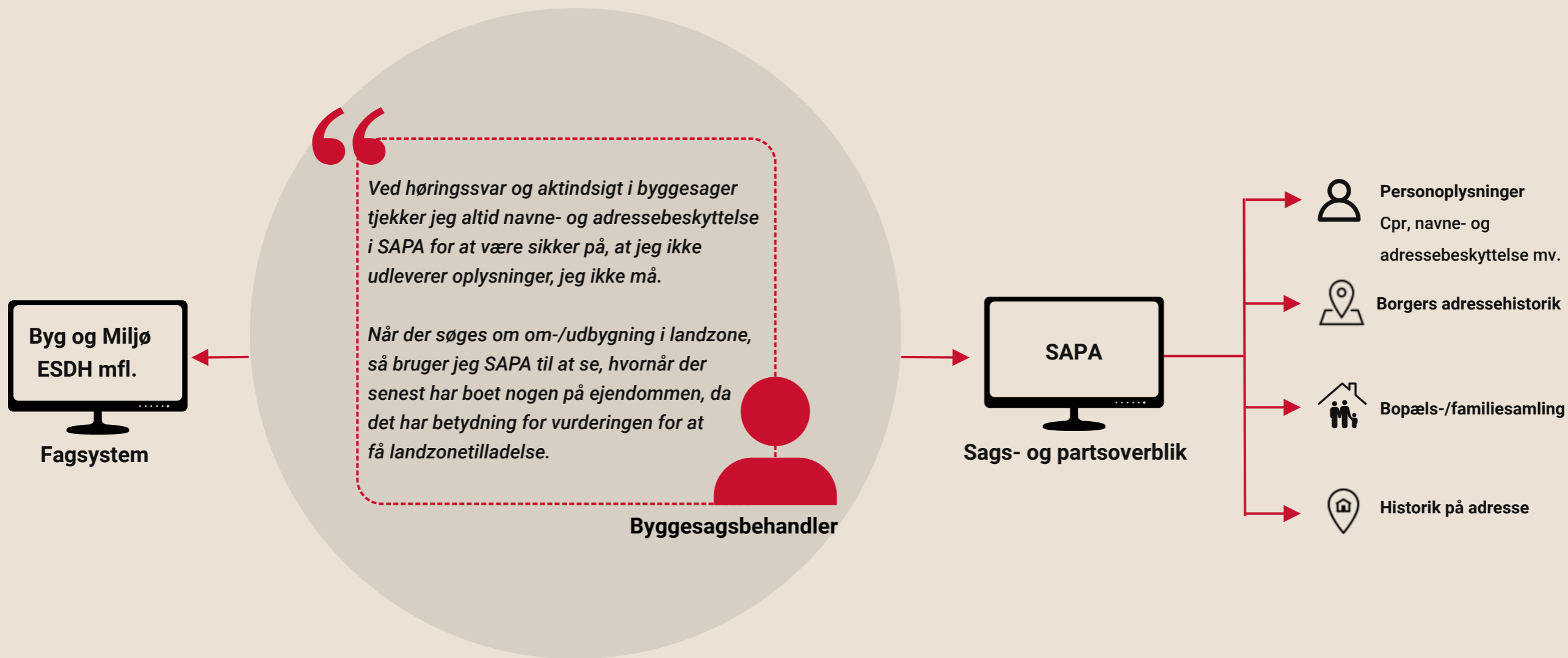
Opgave

En borger får ved indflytning i en almen bolig bevilget lån til indskud jf. boligstøtteleven §54, da borgerens husstandsindkomst ligger under en bestemt grænse. Borgeren er forpligtet til at påbegynde afdrag efter 5 år og skal ved fraflytning tilbagebetale eventuel restlån.

Løsning

Når sagsbehandleren via SAPA får et avis om flytning mv. på borgere med et boligindskudslån, så slår sagsbehandlerne op i SAPAs adressehistorik for at se, hvor borgeren er flyttet hen og hvornår. Herefter registreres fraflytningsdato i boliglånssystemet, hvorefter lånet automatisk går til inddrivelse via kommunens debtorsystem. Hvis borgeren ikke tilbagebetaler lånet ved fraflytning fra boligen og ikke indgår i en frivillig afdragsordning, så slås det op i SAPA, om borgerne modtager boligstøtte eller pension fra UDK. I så fald modregnes boligindskudslånet i boligstøtten eller pensionen.

SAPA på byggeområdet



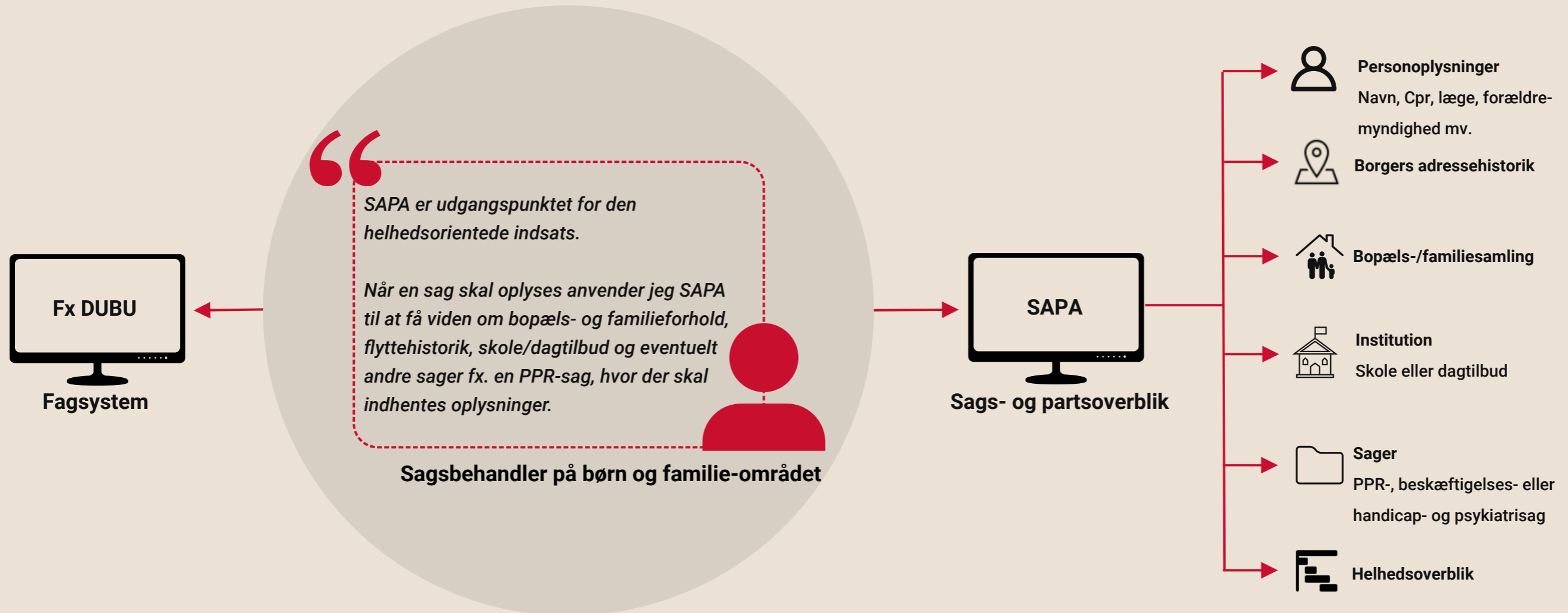
Opgave

En kommune behandler en ansøgning om byggetilladelse og laver i den forbindelse en partshøring af naboerne jf. forvaltningslovens §19, da byggeriet vurderes at udsætte naboerne for væsentlige gener.

Løsning

Byggesagsbehandleren tjekker i SAPA, om de personer, der fremgår af høringsvarene, har navne- og adressebeskyttelse. I så fald overstreges/fjernes navn og adresse, før høringsvaret sendes til byggeansøger.

SAPA på børn og familie-området



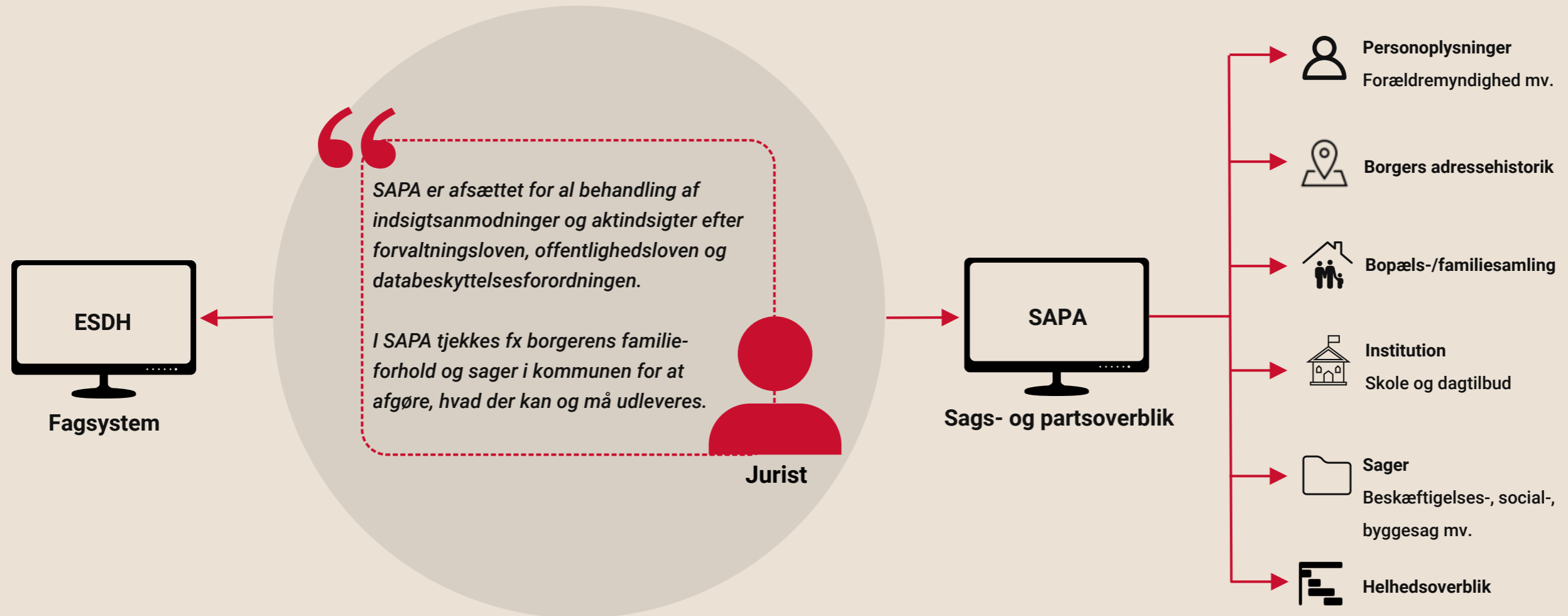
Opgave

En sagsbehandler skal lave en børnefaglig undersøgelse efter Servicelovens §50 på baggrund af en underretning på et barn.

Løsning

Sagsbehandleren starter med at tjekke familiens øvrige sager i SAPA fx. beskæftigelses-, handicap- og psykiatri eller PPR-sag - dels for at afgøre, om sagen skal behandles som en helhedsorienteret indsats og dels for at afklare, om der skal bedes om samtykke til at indhente oplysninger fra en anden sag fx. en pædagogisk psykologisk vurdering. Herefter slås barnets institution op i SAPA mhp. at indhente udtalelse fra skole eller dagtilbud. SAPAs adressehistorik anvendes til at tjekke familiens flytnehistorik, herunder eventuelt indhentning af oplysninger fra tidligere bopælskommune. SAPAs bopæls- og familiesamling anvendes til at tegne et genogram (grafisk fremstilling af familietræet) i den børnefaglige undersøgelse.

SAPA på indsigtssområdet



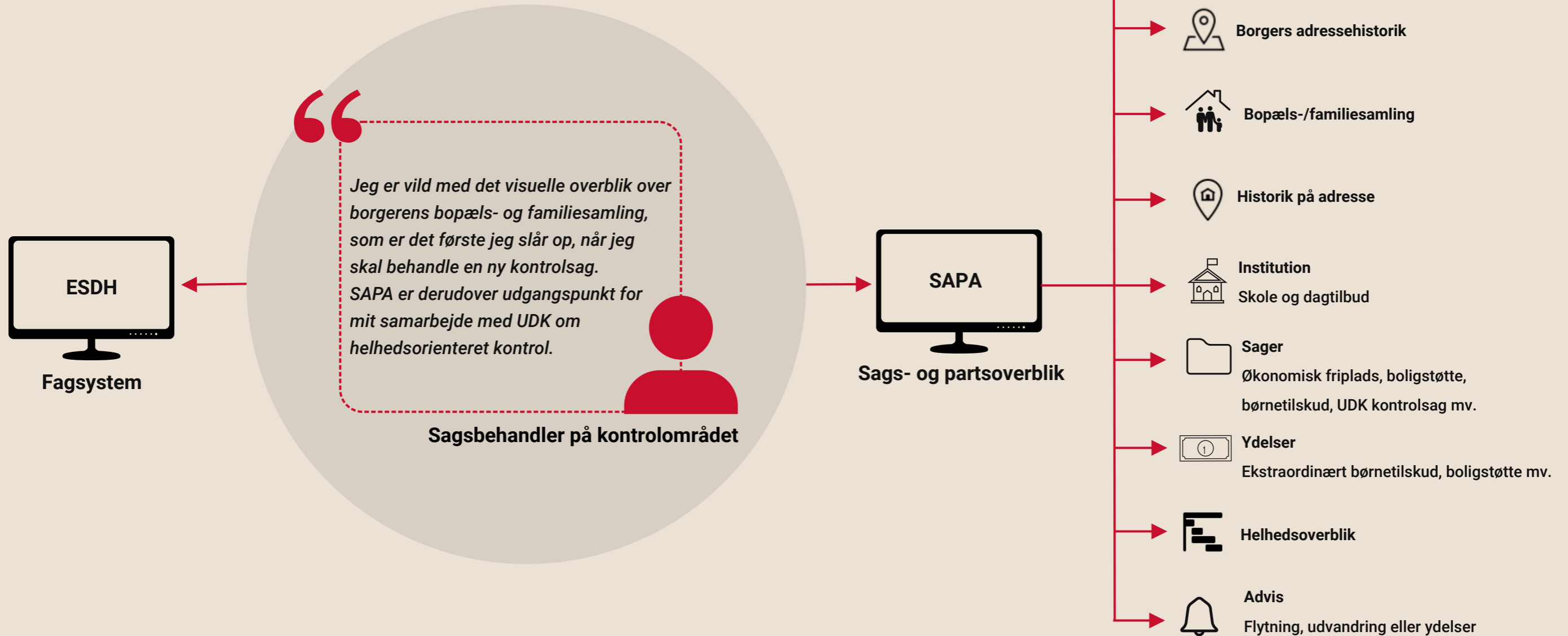
Opgave

En borger beder om at få udleveret de data, som kommunen har registreret om vedkommende jf. databeskyttelsesforordningen.

Løsning

Juristen slår som det første op i SAPAs adressehistorik for at få viden om i hvilken periode, borgeren har boet i kommunen mhp. at afklare, om akterne ligger elektronisk eller i papirarkiv. Dernæst slås det op i SAPAs sagsoverblik, om borgeren har aktive sager i kommune mhp. at bede relevante fagområder samle de oplysninger, som er indsamlet om borgeren. Samtidig undersøges forældremyndighed og bopæls- og familiesamling i SAPA for at afgøre, hvad der må udleveres fx. om borgeren har børn, der har gået i dagtilbud/skole, hvor der også er indsamlet oplysninger. Juristen bruger også oplysningerne til at sikre sig, at der i det udleverede ikke er oplysninger om andre borgere, som vedkommende ikke må få udleveret. I så fald overstreges navne, før akterne journaliseres på indsigts sagen og udsendes.

SAPA på kontrolområdet



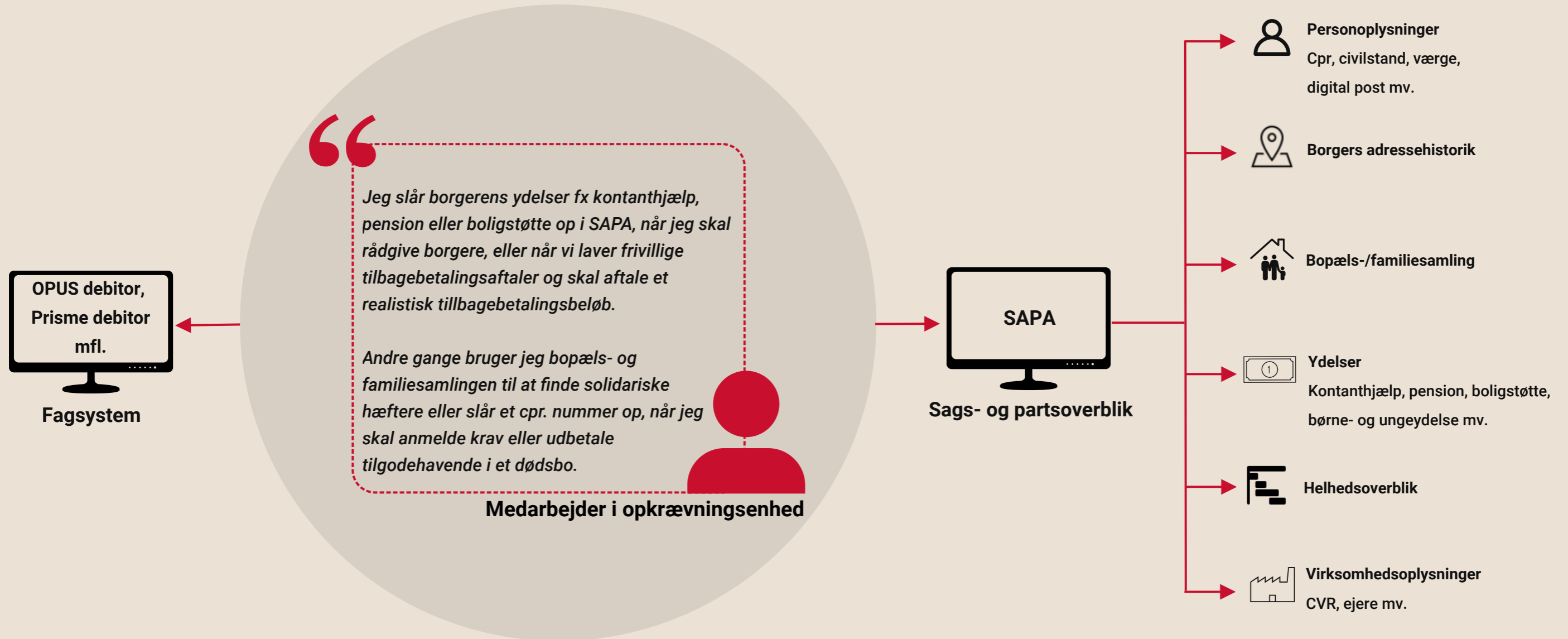
Opgave

Kontrolmedarbejderen behandler efter lov om retssikkerhed og administration på det sociale område §11 en anmeldelse af en enlig mor, hvor der er mistanke om, at hun uberettiget får ydelser som enlig forsøger, selv om hun reelt bor med en samlever.

Løsning

Kontrolmedarbejderen starter med at afklare bopæls- og familiesamling i SAPA for at afklare, hvem der er registreret på adressen. Derefter undersøger medarbejderen i SAPA, hvad borgeren får af ydelser relateret til status som enlig forsøger fx økonomisk friplads samt boligstøtte og ekstraordinært børnetilbud fra UDK. Det tjekkes også i SAPA, om UDK har kontrolsager indenfor samme kontroltema. Medarbejderen opretter derefter en kontrolsag i kommunens ESDH med relevant kontroltema, hvormed kontrolsagen udstilles i SAPA for UDK.

SAPA på opkrævningsområdet



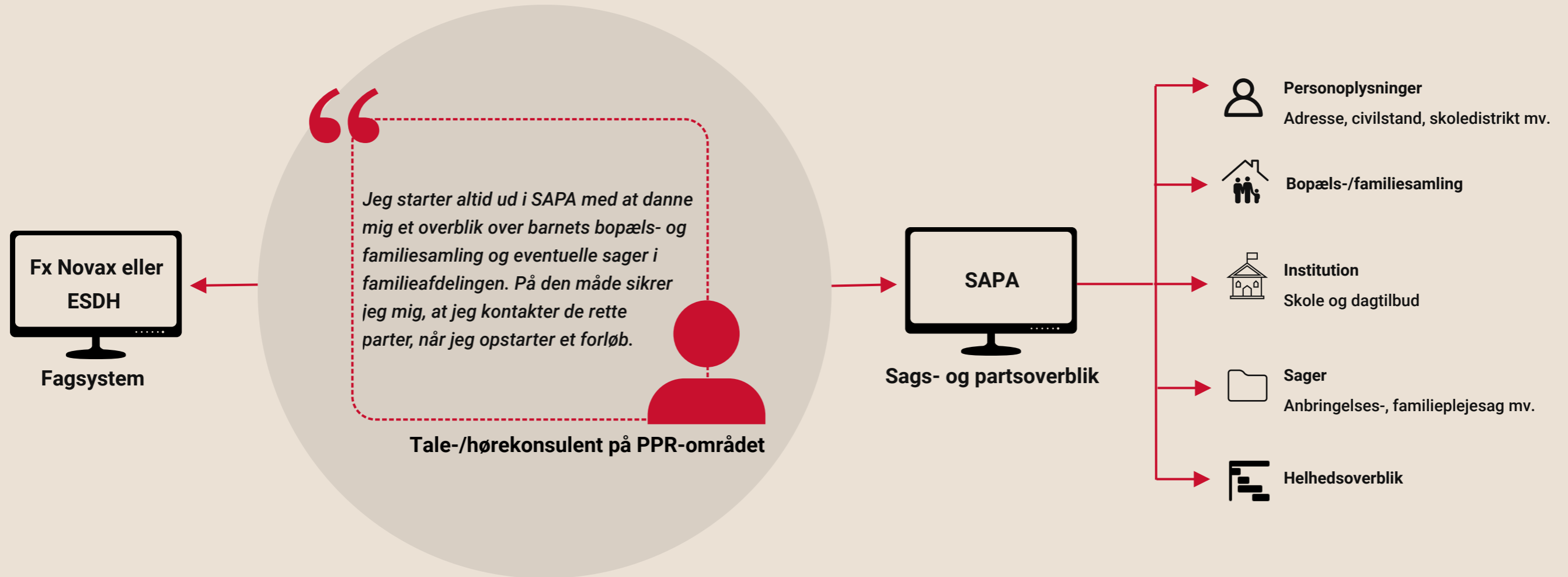
Opgave

En borger har fået udbetalt uretmæssig kontanthjælp efter at være kommet i arbejde og ønsker at indgå en frivillig tilbagebetalingsaftale jf. reglerne om kommunes opkrævning af tilbagebetalingspligtige ydelser i lov om aktiv socialpolitik.

Løsning

Med henblik på at få et overblik over borgerens samlede indtægter slår medarbejderen borgerens ydelser op i SAPA fx boligstøtte eller børne- og ungedydelse fra UDK. Medarbejderen tjekker samtidig i SAPAs bopæls- og familiesamling, om borgeren har hjemmeboende børn, der skal tages højde for, når størrelsen på det månedlige afdrag skal aftales.

SAPA på PPR-området



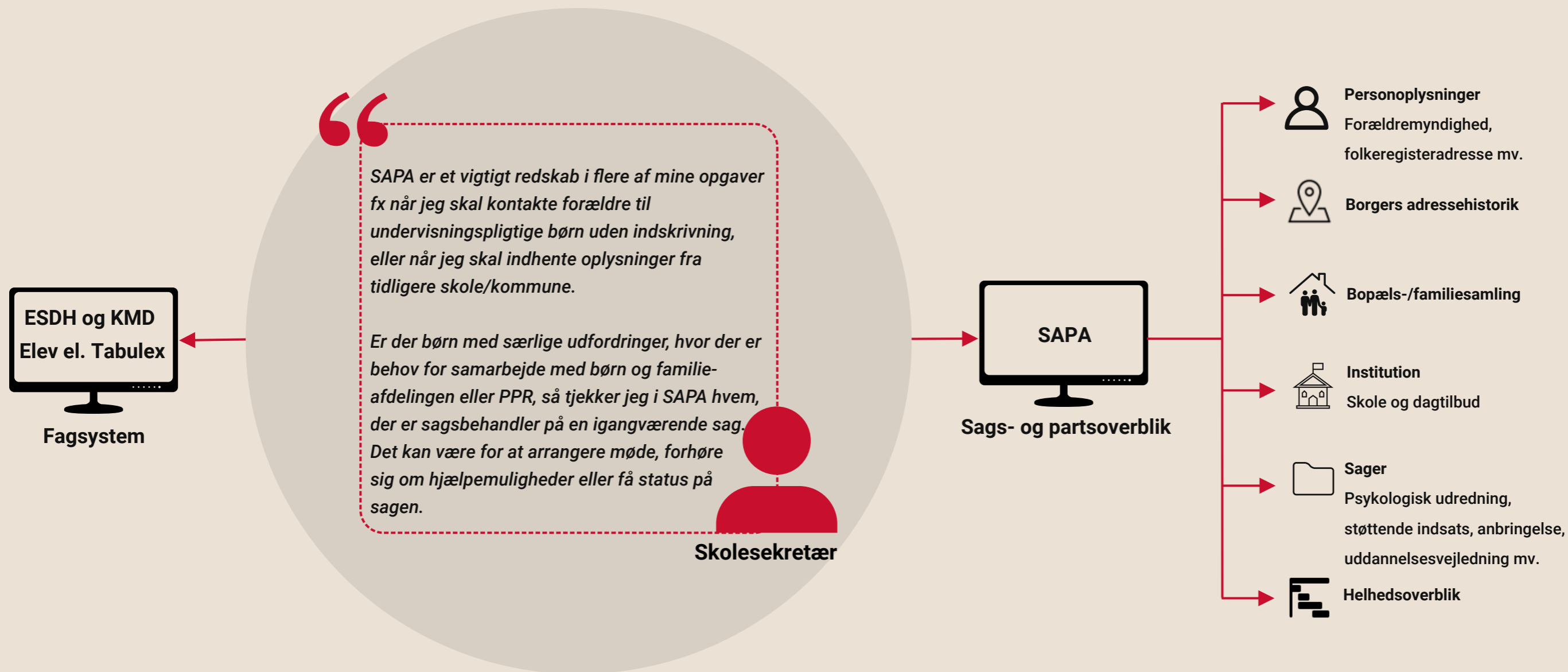
Opgave

En tale-/hørekonsulent i PPR-enheden får tildelt en ny sag på baggrund af en indstilling.

Løsning

Tale-/hørerlære slår som det første op i SAPA for tjekke forældrenes civilstatus, bopæls-/familiesamling samt eventuelle sager om anbringelse eller familiepleje med henblik på at sikre sig, at rette parter bliver orienteret om opstart af forløbet. Kommer indstillingen fra andre end kommunens skole- og dagtilbud fx. en korrespondance-meddelelse fra hospitalets audiologisk afdeling eller et læbe-/ganecenter om, at der skal foregå en opfølgende indsats fra kommunen, så anvendes opslag i SAPA til se barnets adresse og institution, så sagen kan fordeles til den konsulent, der dækker det pågældende område.

SAPA på skoleområdet



Opgave

Kommunen skal sikre overholdelse af undervisningspligten fra det år, hvor barnet fylder 6 år jf. folkeskolelovens § 34. Undervisningspligten kan opfyldes ved, at eleven går i folkeskolen, i en privatskole eller undervises hjemme.

Løsning

Skolesekretæren får avis eller liste i elevadministrationssystemet over undervisningspligtige børn, som ikke er indmeldt i en skole. Herefter slås folkeregisteradresse og tilflytningsdato op i SAPAs adressehistorik samt bopæl- og familiesamling mhp. at sende et brev til forældrene via Digital Post. I brevet gøres forældrene opmærksom på undervisningspligten og bedes kontakte kommunen for at informere om hvilken skole, barnet er tilmeldt/indskrevet på. Når forældrene har oplyst, hvor børnene undervises, indskrives det i elevadministrationssystemet.

SAPA i sundhedsplejen



SAPA er udgangspunkt for samarbejdet med børn- og familieenheden om sårbare familier.

SAPA er også afsættet for oprettelse og tildeling af sager til korrekt sundhedsplejerske ved fødselsanmeldelser fra hospitalet og henvendelse fra nytillflyttede.



Administrativ i sundhedsplejen



Personoplysninger

Cpr, statsborgerskab, navne- og adressebeskyttelse, læge, skoledistrikt mv.



Borgers adressehistorik



Bopæls-/familiesamling



Institution

Skole og dagtilbud



Sager

Familie-, PPR-, handicap- og psykiatrisager mv.



Helhedsoverblik



Avis

Til- og fraflytning, ud- og indvandring, dødsfald, fødsel, adoption mv.

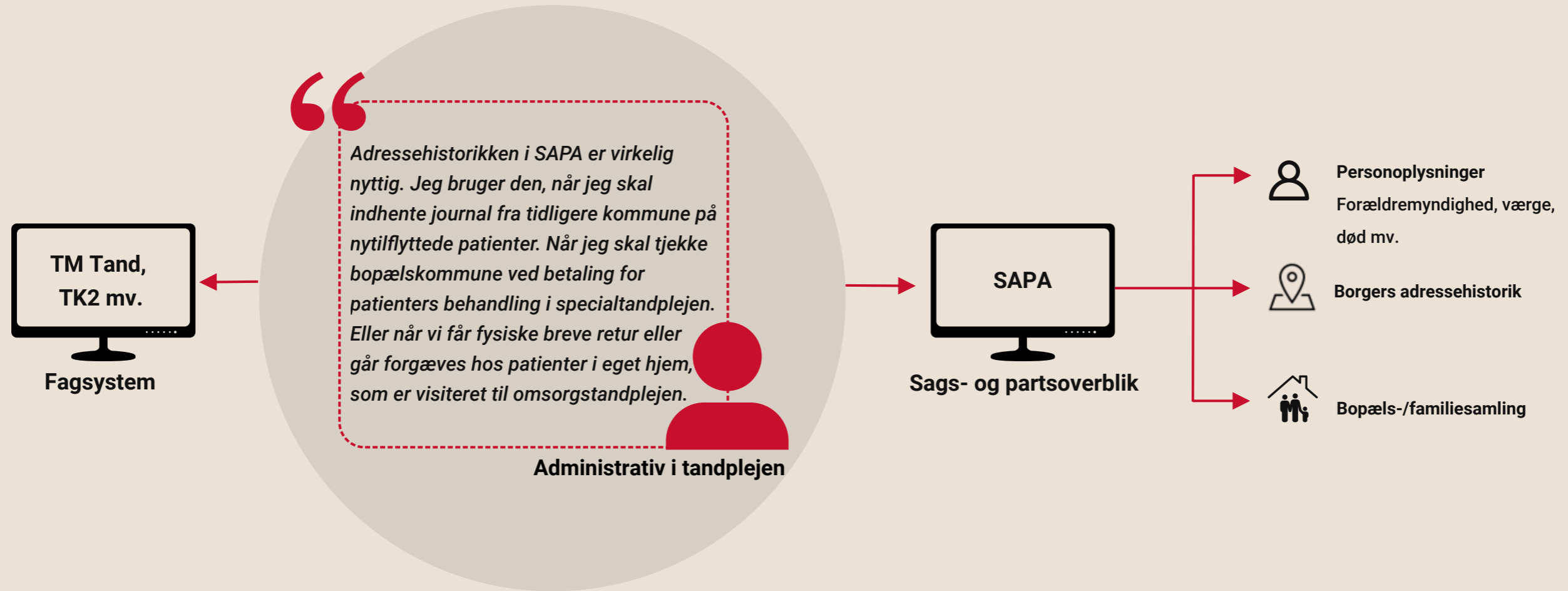
Opgave

Kommunen skal tilbyde alle familier med børn sundhedspleje mhp. at sikre, at barnet trives og udvikler sig som det skal fysisk og psykisk.

Løsning

Når der fås fødselsanmeldelse fra hospitalet i fagsystemet eller henvendelser fra nytillflyttede slås personoplysninger, adresse, skoledistrikt, navne- og adressebeskyttelse mv. op i SAPA mhp. at oprette sag i fagsystem og tildele sag til den sundhedsplejerske, der dækker det pågældende distrikt. Ved nytillflyttede slås samtidig adressehistorik op i SAPA med henblik på at indhente samtykke til indhentning af journal fra tidligere kommune, der kan lægges på sagen. I arbejdet med sårbare familier slås det op i SAPA, om der eventuelt er en sag i andre afdelinger fx at indhente eller afgive status fra sagsbehandleren i familieafsnittet.

SAPA på tandplejeområdet



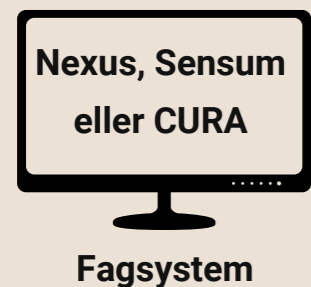
Opgave

Alle børn og unge til og med 21 år skal tilbydes gratis tandpleje i egen bopælskommune.

Løsning

I tandplejens fagsystem får den administrative medarbejder en oversigt eller avis med nyttilflyttede og fraflyttede børn og unge. For nyttilflyttede slår medarbejderne op i SAPAs adressehistorik, hvor borgeren sidst har haft bopælsadresse mhp. at indhente journal hos tidligere kommune. Der anmodes om samtykke til indhentning af journal hos tidligere bopælskommune via Digital Post. Når samtykket er modtaget, indhentes journalen, som lægges i fagsystemet.

SAPA på voksen handicap-området



Hvordan rådgiver jeg bedst borgeren?
Hvem skal inddrages i oplysningen af
sagen? Og er vi overhovedet handle-
og betalingskommune?

Alle disse spørgsmål giver SAPA
mig svar på.

Sagsbehandler på voksen handicap-området



Personoplysninger
Cpr, statsborgerskab, civilstand,
læge mv.



Borgers adressehistorik



Bopæls-/familiesamling



Sager
Beskæftigelsesindsats,
hjemmehjælp, hjælpemiddel mv.



Ydelser
Kontanthjælp, førtidspension,
boligstøtte mv.



Helhedsoverblik



Tværgående bemærkninger
Gangbesvær, fremmødeforbud,
tolkebistand mv.

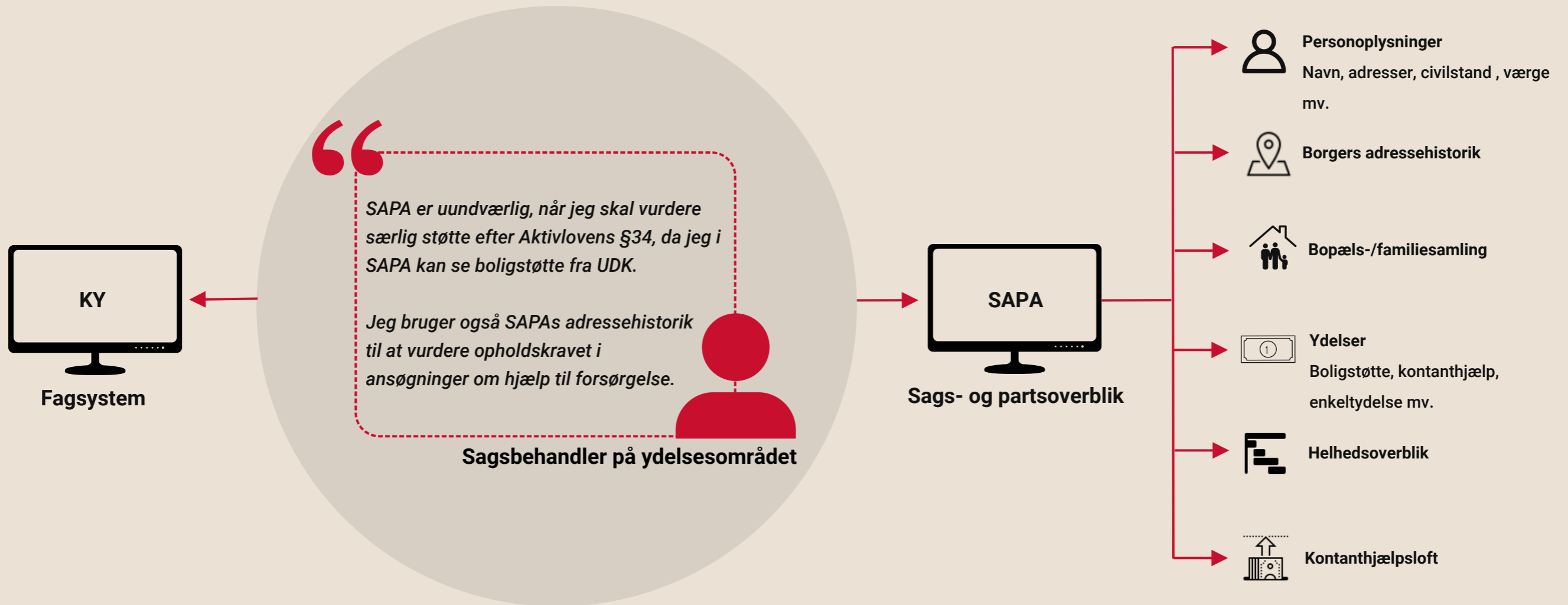
Opgave

En borger er flyttet på herberg, og herberget henvender sig derfor til kommunen for at få arrangeret et handleplansmøde, der skal være med til at afdække hvilken indsats, der bedst hjælper borgeren videre jf. Lov om retssikkerhed og administration på det sociale område § 5.

Løsning

Sagsbehandleren slår som det første op i SAPAs adressehistorik for at se, hvor borgeren senest har haft ordinær folkeregisteradresse for at afgøre, om kommunen er handle- og betalingskommune. Dernæst anvendes SAPA til at få et overblik over borgerens øvrige sager og ydelser fx på beskæftigelses-, ydelses-, omsorgs- eller børneområdet for bedst muligt at kunne rådgive borgerne om rettigheder og pligter, indhente relevante oplysninger til brug for udredning eller invitere relevante parter med til mødet med borgeren mhp. en helhedsorienteret plan og -indsats. Borgerne vil ofte have komplekse og sammensatte problemer, der kalder på et koordinationsbehov og flere indsatser fra flere forskellige fagområder. Som forberedelse til samtalen anvendes SAPAs familietræ til at få viden om, hvad borgerne har af pårørende for bedre at kunne spørge ind til, hvordan borgeren kan inddrage sit netværk.

SAPA på ydelsesområdet



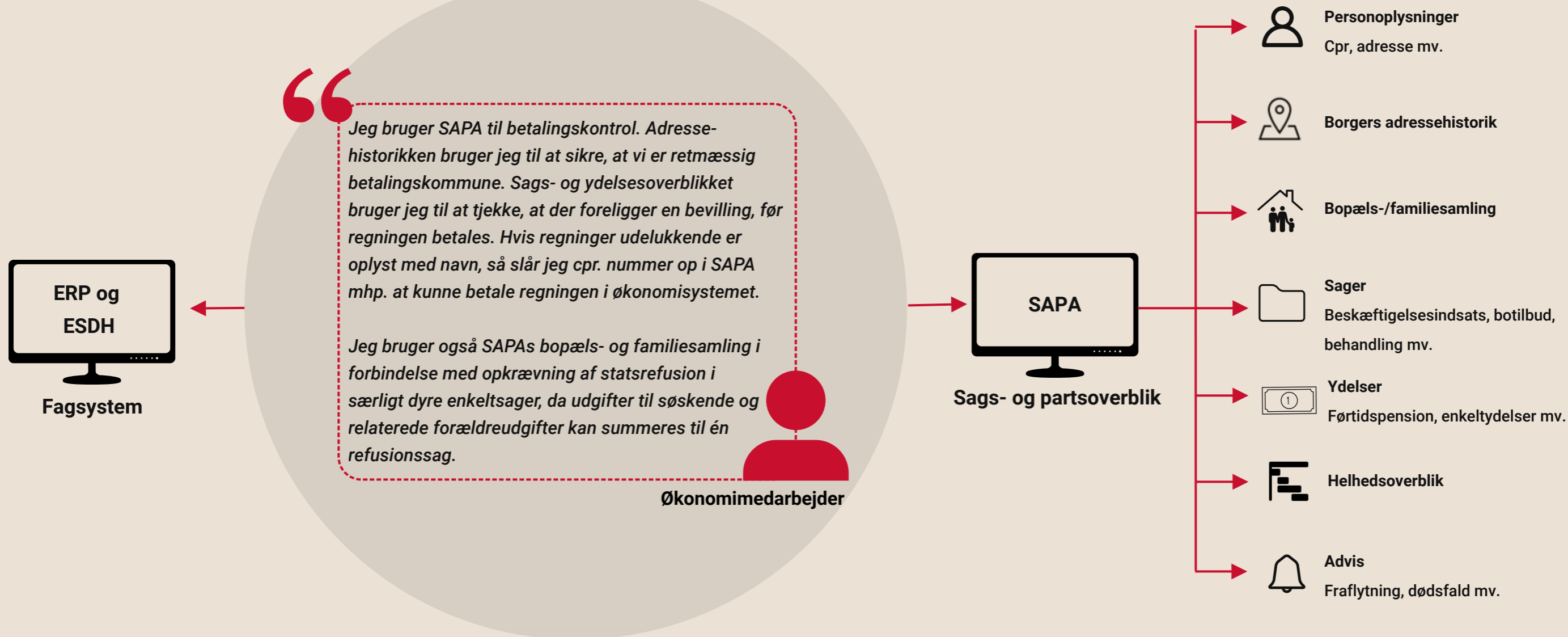
Opgave

En ledig borger søger om kontanthjælp efter Aktivlovens §25 samt særlig støtte efter Aktivlovens §34 grundet høje bolig- eller forsøgerudgifter.

Løsning

Ydelsesmedarbejderen tjekker først civilstatus i SAPA for at afgøre, om borgeren er berettiget til kontanthjælp. Dernæst slås borgerens adressehistorik op i SAPA for at afgøre, om borgeren lever op til opholdskravet om at have opholdt sig i 9 ud af de seneste 10 år i Danmark. I forhold til særlig støtte slås det op i SAPA om, der er andre boende på adressen, og om borgeren har øvrige indtægter fx i form af boligstøtte fra UDK, der skal tages højde for i vurderingen af, om borgeren er berettiget til ydelsen og eventuel beregningen af støttens størrelse. Samtidig slås det op om borgeren er ramt eller rammes af kontanthjælpsloftet.

SAPA på økonomiområdet



Opgave

Kommunen kan jf. Lov om retssikkerhed og administration på det sociale område § 9 få refunderet sine udgifter til en borger, der tager ophold i kommunen på fx et forsorgshjem, fængsel, botilbud eller ældrebolig.

Løsning

Når der anmodes om mellemkommunal refusion fra anden kommune, så tjekker økonomimedarbejderen i SAPAs adressehistorik, hvor borgeren senest har haft ordinær folkeregisteradresse for at afgøre, om kommunen er retmæssig betalingskommune. Økonomimedarbejderen opretter en mellemkommunal refusionssag i kommunens ESDH-system i de sager, hvor kommunen enten skal opkræve eller betale refusion for en borger. Medarbejderen får avis på refusions-sagerne, hvis borgeren dør eller flytter, hvorefter eksakte flytte- og dødsdato slås op i SAPA mhp. at sikre, at opholdskommunen opkræver det korrekte beløb i henhold til flytte-/dødsdato.

Hvilke opgavetyper understøtter SAPA på tværs af forskellige fagområder?



Råd og vejledning

Når der kommer nye henvendelser, så anvendes SAPA til at rådgive borgeren om rettigheder og pligter fx mulighed for at ansøge om økonomisk støtte.



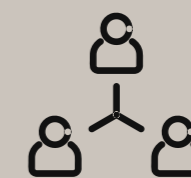
Visitering

Når der kommer nye henvendelser, så anvendes SAPA til at vurdere, hvor sagen bør behandles fx korrekt handlekommune, afdeling eller som en helhedsorienteret indsats.



Sagsoplysning

Når en sag skal oplyses, så slås relevante sagsoplysninger op i SAPA eksempelvis civilstatus, ydelser eller øvrige/tidligere sager, hvor der bør indhentes oplysninger.



Samarbejde

I igangværende sager slås op i SAPA for at se, hvem der er sagsbehandler eksempelvis for at arrangere møde, forhøre sig om støttemuligheder eller få status på den igangværende sag.



Henvendelse

Når en borger ringer eller skriver til kommunen, kan telefonomstilling og/eller postfordeler slå op i SAPA for at se, hvor borgeren har et engagement med kommunen og viderestille/sendte telefonopkald/mail til rette vedkommende.



Indsigt

Når en borger søger om aktindsigt eller laver anden indsigtsanmodning, så anvendes SAPA til at finde ud af, hvor borgeren har sager i kommunen mhp. at indhente akter, og sikre, at akterne ikke indeholder oplysninger om uvedkommende.



Administration

Når der skal laves administrative opgaver som at udsende post, aftale besøg eller betale faktura, så anvendes SAPA til eksempelvis at finde korrekt adresse eller kontrollere, at der foreligger bevilling, før faktura betales.

Hvilke gevinster opnår du med SAPA?



Mere effektive arbejdsgange

Med SAPA får du mere effektive arbejdsgange, da du undgår at medarbejderne skal oparbejde kompetencer og bruge unødigt tid på at navigere rundt i flere forskellige systemer for at finde data relevante for deres opgaveløsning.



Højere faglig kvalitet og lovmæssighed

SAPA højner den faglige kvalitet i opgaveløsningen, da medarbejderne får informationer til rådighed, som er nødvendige for, at de kan leve op til deres rådgivningsforpligtelse, foretage korrekte afgørelser og bedrive helhedsorienteret sagsbehandling.



Bedre borgerservice

Med SAPA har du bedre forudsætninger for god borgerservice, da medarbejderne får overblik og indsigt til hurtigt at kunne svare på borgernes spørgsmål til sager og ydelser eller dirigere borgerne videre til rette vedkommende.



Færre licensudgifter

For mange medarbejdere kan SAPA erstatte direkte opslag i CPR-registret eller behovet for fx læseadgang til flere forskellige fagsystemer og registre, hvilket kan medføre færre udgifter til licenser.



Større datasikkerhed

Erstatter du direkte adgang til fagsystemer og registre med SAPA, kan du bedre sikre, at medarbejderne kun har adgang til data, som er nødvendige og relevante for deres opgaveløsning og dermed opnå større datasikkerhed.



Hvad kan du glæde dig til i SAPA?

SAPA udvikler sig løbende med ny data og funktionalitet, der understøtter den kommunale forretning, gældende lovgivning eller fællesoffentlige aftaler og strategier. Her er et udsnit af hvilke oplysninger, SAPA arbejder på at vise.



Indkomstoplysninger

Med henblik på give medarbejderne overblik på et øjeblik over oplysninger, som ikke er tilgængelige i deres fagsystem, arbejder SAPA på at kunne udstille relevante indkomstdata fra SKAT for de medarbejdere, der i dag henter oplysningerne i KMD Indkomst - eksempelvis medarbejdere på kontrolområdet.



Skatteoplysninger

For at undgå direkte opslag i SKATs extranet/R75 er SAPA ved at afklare muligheden for at vise udvalgte skatteoplysninger i SAPA, som er nødvendige for at kunne løse en række kommunale opgaver på fx ydelses- og kontrolområdet. SAPA er i dialog med Skattestyrelsen ved at afklare tekniske og lovmæssige muligheder.



Udlændingeoplysninger

Kommunale medarbejdere på fx ydelses- og beskæftigelsesområdet efterspørger oplysninger fra Udlændinge Informations Portalen (UIP) i SAPA, så de fx ved ansøgning om hjælp til forsørgelse ikke skal slå borgerens opholdsgrundlag op direkte i UIP. SAPA er ved at afsøge mulighederne med Udlændingestyrelsen.



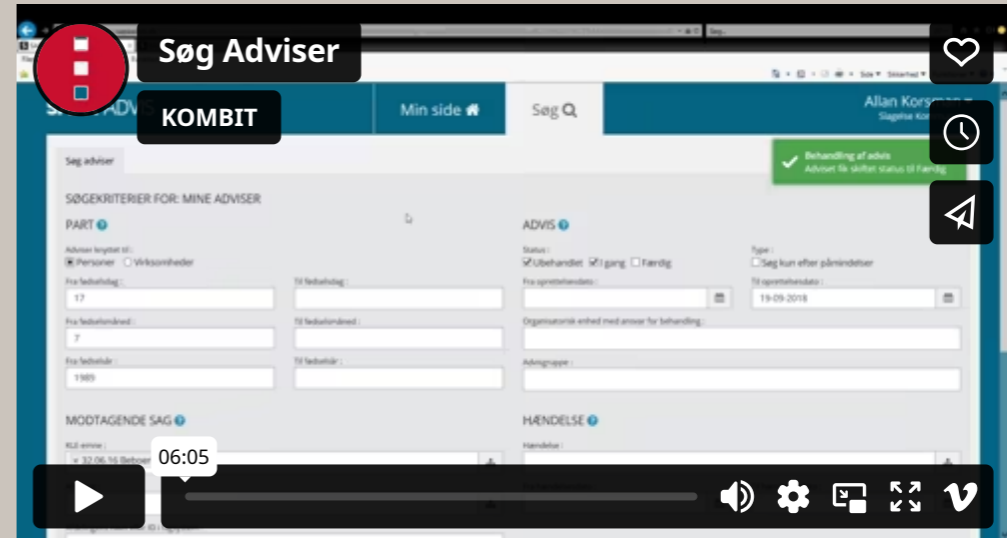
Få en kort demonstration af, hvordan SAPA virker

Videoerne viser, hvor nemt og intuitivt SAPA Overblik og SAPA Advis fungerer.

Hvordan søger jeg en person frem i SAPA Overblik?



Hvordan søger jeg et advis frem i SAPA Advis?



Hvordan kommer du i gang med at bruge SAPA?

Mangler du hjælp eller viden til at komme videre?



Tag fat i din lokale SAPA systemansvarlige

Er du endnu ikke kommet i gang med at bruge SAPA, så kan du tage fat i din lokale SAPA-systemansvarlige, der vil kunne hjælpe dig i gang. Spørg i din it-afdeling, hvem der er SAPA-systemansvarlig.



Viden og værktøjer i KOMBITs dokumentbibliotek

Vi har samlet alt materiale om SAPA i KOMBITs dokumentbibliotek. Her finder vejledningsvideoer, oversigt over funktionalitet, FAQ og meget mere.

[Klik her for at besøge KOMBITs dokumentbibliotek](#)



Har du stadigvæk spørgsmål, der er ubesvarede?

Hvis du fortsat har spørgsmål til SAPA eller input til ting, du synes mangler i denne præsentation, så skriv til SAPA-teamet på SAPA@KOMBIT.dk.

