



Opret institutionsophold

Navigationsseddel

Denne navigationsseddel guider dig igennem, hvordan du opretter et institutionsophold på en borger.

Henvisninger til brugervejledningen til sagsbehandler og medarbejder med økonomiopgaver

Du kan læse mere om registrering af institutionsophold i afsnit 3.9 og 4.12.

Trin	Handling	Navigation
1.	Under fanen "Søg" skal du fremsøge den borger, som du ønsker at oprette et institutionsophold på. Du fremsøger borgeren ved at indtaste borgerens CPR-nummer og klikke på "Søg".	
2.	Klik på "Handlinger" i højre side af skærmen og vælg "Registrer institutionsophold".	 Registrer institutionsophold
3.	Du er nu under trinnet "Vælg institutionsophold". Her skal du vælge "Opret nyt institutionsophold". Du skal være opmærksom på , at du også kan vælge at rette eller slette borgerens eksisterende institutionsophold.	 - Vælg institutionsophold <input checked="" type="radio"/> Opret nyt institutionsophold <input type="radio"/> Ret institutionsophold <input type="radio"/> Slet institutionsophold
4.	Klik på "Fortsæt".	
5.	Du er nu under trinnet "Opret institutionsophold" og skal indtaste oplysninger om institutionsopholdet. Institutionsnavn* : Du skal angive navnet på den institution, som borgeren skal på. Institutionstype* : Du skal angive institutionsopholdets type.	 - Opret institutionsophold Institutionsnavn* ? Institutionstype* ?

	<p>Institutionsplacerende kommune*: Du skal angive den institutionsplacerende kommune.</p> <p>Startdato*: Du skal angive startdatoen på borgerens institutionsophold.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at du ikke kan angive en startdato, der er senere end 1 år ude i fremtiden.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at hvis borgeren har et andet eksisterende institutionsophold i samme periode som det institutionsophold, du er ved at registrere, vil systemet ændre på det eksisterende opholds start- eller slutdato for at sikre, at de to ophold kommer i forlængelse af hinanden og ikke overlapper.</p> <p>Slutdato: Du kan angive slutdatoen for borgerens institutionsophold.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at hvis du ikke udfylder en slutdato, vil institutionsopholdet være fortløbende, indtil du eller en kollega sætter en slutdato ved en senere redigering eller flytning.</p>	<p>Institutionsplacere kommune</p> <p>Startdato* ?</p> <p>Slutdato ?</p>
6.	Klik på "Fortsæt".	Fortsæt
7.	<p>Du er nu under trinnet "Opsummering" og kan se en opsummering af dine indtastninger.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at du her bliver mødt af eventuelle undringsårsager, som du skal tage stilling til. Det er ikke obligatorisk at reagere på dem.</p>	— Opsummering
8.	Du skal være opmærksom på , at oprettelsen af institutionsopholdet automatisk registreres som en hændelse og kan fremsøges i KP Basis. Du kan vælge at skrive et journalnotat på sagen under trinnet "Journalnotat", hvis du ønsker at notere yderligere detaljer på sagen.	— Journalnotat
9.	Klik på "Godkend" for at færdigbehandle opgaven.	Godkend