



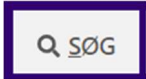





# Ret institutionsophold

## Navigationsseddel

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

### Henvisninger til brugervejledningen til sagsbehandler og medarbejder med økonomiopgaver

Du kan læse mere om at rette institutionsophold i afsnit 3.9 og 4.12.

Trin	Handling	Navigation
1.	Under fanen "Søg" skal du fremsøge den borger, som du ønsker at rette 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".	
3.	Du er nu under trinnet "Vælg institutionsophold". Under "Vælg handling" skal du vælge "Ret institutionsophold". Du kan nu se tabellen "Overblik over institutionsophold", hvori borgeren(s) institutionsophold vil fremgå.	
4.	Vælg det institutionsophold du vil rette ved at klikke på cirklen under "Vælg" længst til højre i tabellen.	
5.	Klik på "Fortsæt".	
6.	Du er nu under trinnet "Opret institutionsophold" og kan nu indtaste dine rettelser om institutionsopholdet.	

	<p><u>Institution:</u> Her kan du vælge en anden institution.</p> <p><u>Institutionsnavn:</u> Her kan du rette navnet på institutionen.</p> <p><b>Du skal være opmærksom på,</b> at dette felt kun er synligt, hvis du har valgt "Anden" under "Institution".</p> <p><u>Institutionstype:</u> Her kan du rette institutionsopholdets type.</p> <p><b>Du skal være opmærksom på,</b> at dette felt kun kan laves ændringer i, hvis du har valgt "Anden" under "Institution".</p> <p><u>Institutionsplacerede kommune:</u> Her kan du se, hvilken kommune som har placeret borgeren på institutionsopholdet.</p> <p><b>Du skal være opmærksom på,</b> at borgerens handlekommune er valgt automatisk.</p> <p><u>Startdato:</u> Her kan du rette startdatoen på borgerens institutionsophold.</p> <p><b>Du skal være opmærksom på,</b> at du maks. kan angive en startdato, som er 1 år ude i fremtiden.</p> <p><b>Du skal være opmærksom på,</b> at hvis borgeren har et andet eksisterende institutionsophold udover det, som du er ved at rette, i samme periode som det institutionsophold, du er ved at rette, 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><u>Slutdato:</u> Her kan du angive slutdatoen for borgerens institutionsophold. 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>Institution* ?</p> <p>Institutionsnavn* ?</p> <p>Institutionstype* ?</p> <p>Institutionsplacerend kommune</p> <p>Startdato* ?</p> <p>Slutdato ?</p>
7.	<p>Klik på "Fortsæt".</p> <p><b>Du skal være opmærksom på,</b> at du her bliver mødt af eventuelle undringsårsager, som du skal tage stilling til. Det er ikke obligatorisk at reagere på dem.</p>	<p>Fortsæt</p>

	<p>Du er nu under trinnet "Opsummering", hvor du kan se de indtastninger du har foretaget.</p> <p>Du kan også se trinnet "Skal der sendes et brev?", og du kan her vælge at sende et brev til borgeren.</p> <p><b>Du skal være opmærksom på,</b> at rettelsen 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.</p>	<p>— Opsummering</p> <p>— Skal der sendes et</p> <p>— Journalnotat</p>
8.	Klik på "Godkend" for at færdigbehandle opgaven.	<p>Godkend</p>