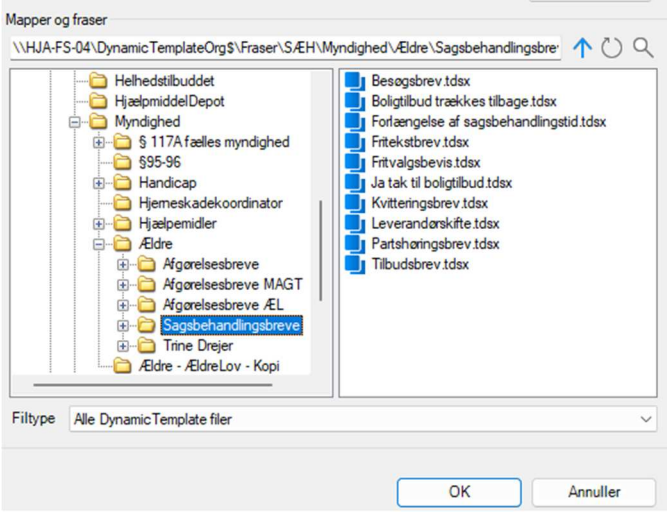
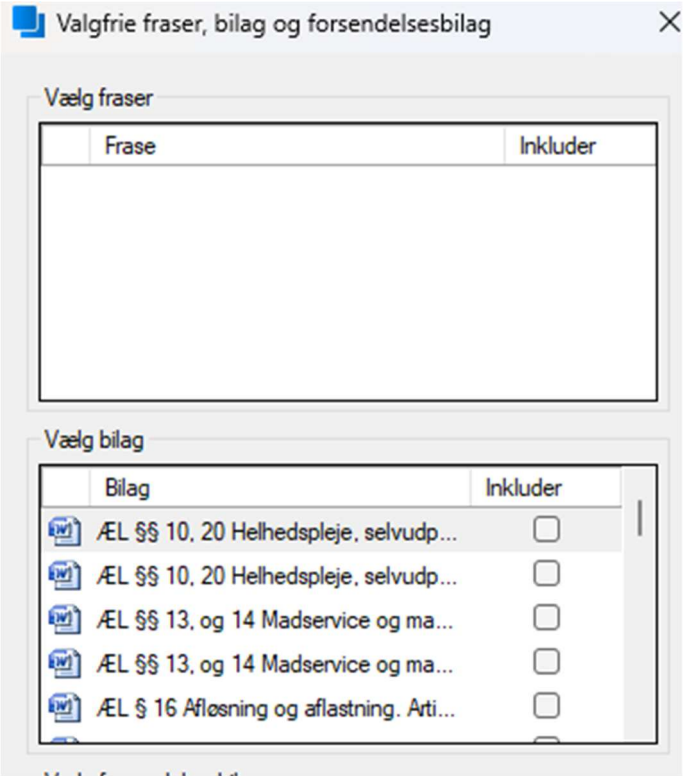
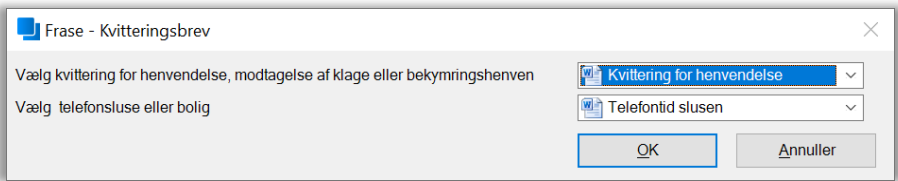
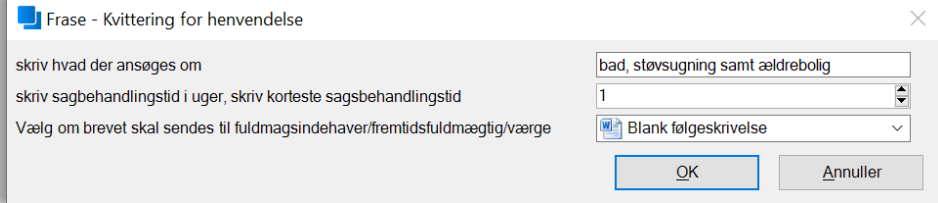



## Henvendelse

Trin	Forklaring
<b>Opret henvendelse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stå på "Borger" i fanen til venstre</li> <li>• Klik på blå + nederst i højre hjørne</li> <li>• Vælg "opret henvendelse"</li> </ul>
<b>Udfyld henvendelse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fra rullegardin i "<b>Henvendelse fra</b>"</li> <li>• "<b>Kontaktoplysninger</b>" på henvenderen udfyldes.</li> <li>• Tilret evt. automatisk oprettet organisation til korrekt organisation</li> <li>• Feltet "<b>borger er indforstået med henvendelsen</b>" afkrydses, hvis der er givet samtykke til henvendelsen. Hvis ikke, kan vi ikke oprette en henvendelse.</li> <li>• Feltet "<b>Borger er oplyst om at oplysninger registreres elektronisk</b>" afkrydses, da der senere skal sendes oplysningsbrev (GDPR-brev)</li> <li>• I feltet "<b>Årsag</b>" skrives kort og præcis en overskrift på hvad henvendelsen drejer sig om, for eksempel personlig pleje, rengøring, gæsteplads, nødkald mm. Skriv den overskrift (fx nødkald) først, som har kortest sagsbehandlingstid</li> <li>• Klik på feltet "<b>Vælg observation</b>" og vælg sagsnotat</li> <li>• Noter alle oplysninger i sagsnotatet</li> <li>• Klik på "<b>Søg efter sagstype</b>". Her vælges alle relevante sagstyper eller skriv de første 3 bogstaver til ønsket sagstype</li> <li>• Vælg korrekt organisation</li> <li>• I feltet "<b>Sagsbehandler</b>" sættes visitators navn på, hvis denne kendes.</li> <li>• I feltet "<b>Status</b>" står der fortrykt "<b>Modtaget</b>". Ændres ved behov</li> <li>• Der kan noteres korte kommentarer i "kommentarfeltet". Alt hvad der noteres i kommentarfelt skal også dokumenteres i et sagsnotat, da det der skrives i kommentarfeltet, ikke kommer med i en aktindsigt.</li> <li>• Klik på GEM</li> </ul>
<b>Opret henvendelse fra ekstern kommunikation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I "<b>Ekstern kommunikation</b>" i menuen til venstre findes den relevante plejeforløbsplan.</li> <li>• Klik på de 3 prikker og vælg "<b>Visiter</b>"</li> <li>• Der åbnes automatisk en henvendelse og plejeforløbsplanen er vedhæftet.</li> <li>• Henvendelsen udfyldes som ovenfor</li> </ul>
<b>Send oplysningsbrev (GDPR)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på de tre prikker i sagen i højre side</li> <li>• Klik på "Send sagsbehandlingsbrev"</li> <li>• Vælg Sagsbehandlingsbrev og Kvitteringsbrev</li> </ul>

Trin	Forklaring												
	 <p>The screenshot shows a file explorer window titled 'Mapper og fraser' with the path '\\HJA-FS-04\Dynamic TemplateOrg\S\Fraser\SÆH\Myndighed\Ældre\Sagsbehandlingsbreve'. The left pane shows a tree view with folders like 'Helhedstilbuddet', 'Myndighed', and 'Sagsbehandlingsbreve' (highlighted). The right pane shows a list of files such as 'Besøgsbrev.tdsx', 'Bolitilbud trækkes tilbage.tdsx', etc. The filter is set to 'Alle DynamicTemplate filer'.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg bilag efter artikel 13 eller 14</li> </ul>  <p>The screenshot shows a dialog box titled 'Valgfrie fraser, bilag og forsendelsesbilag'. It has two sections: 'Vælg fraser' and 'Vælg bilag'. The 'Vælg fraser' section is currently empty. The 'Vælg bilag' section contains a table with columns 'Bilag' and 'Inkluder'.</p> <table border="1" data-bbox="518 1276 1141 1568"> <thead> <tr> <th>Bilag</th> <th>Inkluder</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ÆL §§ 10, 20 Helhedspleje, selvudp...</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ÆL §§ 10, 20 Helhedspleje, selvudp...</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ÆL §§ 13, og 14 Madservice og ma...</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ÆL §§ 13, og 14 Madservice og ma...</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ÆL § 16 Afløsning og aflastning. Arti...</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Artikel 13</b> = anvendes når oplysningerne er modtaget fra borger selv, begrænset fuldmagtindehaver, værge, ubegrænset fuldmagt, partrepræsentant, eller fremtidsfuldmægtig.</p> <p><b>Artikel 14</b> = anvendes når oplysningerne er modtaget fra sygehus, hjemmeplejen, egen læge eller andre, end dem som er nævnt ovenfor.</p> <p>Billede ved valg af artikel 13</p>	Bilag	Inkluder	ÆL §§ 10, 20 Helhedspleje, selvudp...	<input type="checkbox"/>	ÆL §§ 10, 20 Helhedspleje, selvudp...	<input type="checkbox"/>	ÆL §§ 13, og 14 Madservice og ma...	<input type="checkbox"/>	ÆL §§ 13, og 14 Madservice og ma...	<input type="checkbox"/>	ÆL § 16 Afløsning og aflastning. Arti...	<input type="checkbox"/>
Bilag	Inkluder												
ÆL §§ 10, 20 Helhedspleje, selvudp...	<input type="checkbox"/>												
ÆL §§ 10, 20 Helhedspleje, selvudp...	<input type="checkbox"/>												
ÆL §§ 13, og 14 Madservice og ma...	<input type="checkbox"/>												
ÆL §§ 13, og 14 Madservice og ma...	<input type="checkbox"/>												
ÆL § 16 Afløsning og aflastning. Arti...	<input type="checkbox"/>												

Trin	Forklaring
	 <p>Billede ved valg af artikel 14</p>  <p>Udfyld boksen med det ansøgte, sagsbehandlingstid samt om der skal følgeskrivelse med.</p> 
<b>Vedhæft dokumenter og breve</b>	<p>Det/de dokumenter, som skal vedhæftes, skal først gemmes på eget drev som PDF-fil/er</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på de 3 prikker til højre i ønsket sag</li> <li>• Vælg "Vedhæftninger"</li> <li>• Klik på  i højre hjørne</li> <li>• I feltet "Navn" skrives overskrift jævnfør liste i Cura <a href="#">Klik her</a></li> <li>• Klik på "vælg fil" og find det korrekte dokument (eller træk det over fra stifinder)</li> <li>• Klik på "Åbn"</li> <li>• Klik på "Vedhæft"</li> <li>• Klik på Gem.</li> </ul>
<b>Tilføj nye oplysninger til henvendelsen</b>	<p>Hvis der modtages nye oplysninger i sagen, tilføjes disse via sagsnotat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på de 3 prikker øverst til højre i henvendelsen</li> <li>• Vælg "Tilføj observation"</li> <li>• Klik på "Sagsnotat"</li> <li>• Klik på "Opret observation"</li> <li>• Noter relevante oplysninger</li> <li>• Klik Gem</li> </ul>