

# Udskrivning

## Krisecenter

1. **Udskrivning modtaget** fra krisecenter. Behandles af den som tømmer postkassen, skal ikke sendes videre til koordinerende rådgivere.
2. **SBSYS:** Søg på sag 27.57.12-G01-7-18. Under kladder åben skemaet "**Registrering af ind- og udskrivninger**". Påfør ud for borger, udskrivningsdatoen og i bemærkninger evt. hvor hun er flyttet hen.  
Vigtigt at skemaet påføres korrekt, da oplysningerne går direkte over i Økonomisystemet.
3. **CURA:** Journaliser udskrivningen på borgers sag i CURA. Sagen sættes som "modtaget". HUSK Krisecentrets navn og dato for udskrivning i teksten.
4. **Orientering til rådgivere:** Udskrivningsmailen videresendes som en orienteringsmail til koordinerende rådgiver Trine N. Andersen og Charlotte P. Thygesen. Er der børn med på krisecenteret skal Familieafdelingen [familieafdelingen@hjoerring.dk](mailto:familieafdelingen@hjoerring.dk) også på orienteringsmailen. Orienteringsmailen journaliseret på borgers sag i CURA.
5. Nedennævnte journaliseres i CURA på borgers krisecentersag:
  - Udskrivningsbrevet fra krisecentret
  - Orienteringsbrevet til Trine og Charlotte og evt. til Familieafdelingen.
6. Trine og Charlotte lukker selv sagen i CURA, når borger er færdigbehandlet.

**DER SENDES IKKE MAIL TIL ØKONOMI LÆNGERE**

**HUSK AT ÆNDRE STATUS PÅ SAGEN I CURA TIL "MODTAGET"**

**Udskrivningsbrevet sendes til den administrative medarbejder efter behandling.**