

# Forsorgshjem

## Udskrivning

1. **Udskrivning modtaget** og behandles af den administrative medarbejder, eller den som tømmer postkassen. Opgaven skal ikke videregives til forsorgshjemskoordinatorerne.
2. **SBSYS:** Åbn sag "27.57.16-A21-42-09" titlen er Forsorgshjem. Under kladder, åben skemaet "Registrering af ind og udskrivninger 2025". Ud for den pågældende borger udfyldes udskrivningsdatoen i rubrikken og i bemærkninger årsag til udskrivning. VIGTIGT da det er denne dato, der fortæller økonomi, at de skal afslutte en egenbetaling.
3. **CURA:** Udskrivningen journaliseres i CURA på borgers forsorgshjemsag, sagen sættes som modtaget.
4. **Orientering til rådgivere og misbrugsteam:** Udskrivningsmailen fra forsorgshjemmet videresendes som en orienteringsmail til Charlotte P. Thygesen, Trine N. Andersen og til Misbrugsteamet [misbrugsteam@hjoerring.dk](mailto:misbrugsteam@hjoerring.dk). Orienteringsmailen journaliseres på borgers sag i Cura.

DER SENDES IKKE MAILS TIL ØKONOMI LÆNGERE.

HUSK AT SÆTTE STATUS PÅ SAGEN I CURA TIL "MODTAGET"

Udskrivningen sendes til administrativ medarbejder når den er behandlet.

5. I CURA under "Borgers liv" afsluttes ydelsen.
  - Tryk på Forsorgshjemsydelsen.
  - Indtast **udflytningsdato** i "Ydelse afsluttet" og afslutningsårsag
  - Gem
  - Ydelsen forsvinder fra oversigten medmindre det er dags dato.
  - Trine N. Andersen og Charlotte P. Thygesen lukker selv sagen i CURA, når borger er færdigbehandlet.
  - Udskrivning modtaget og behandles af den, som tømmer postkassen. Skal ikke videresendes til forsorgshjemskoordinatorerne, hvis de ikke er tilstede.