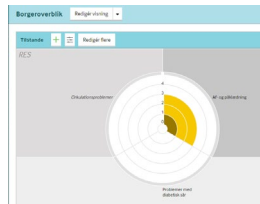
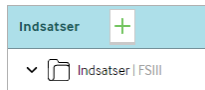

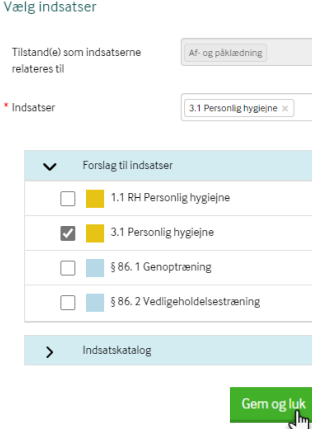
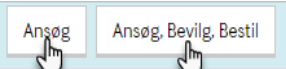
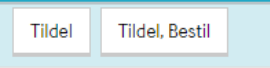


	Bestil indsats	
Fase	Kommentar	Tast
Vigtig info:	Læs også vejledning på Instrukser, Bestilling og planlægning af indsatser, vejledning	
Find borger og Åbn Tilstanden	<ul style="list-style-type: none"> • Åbn Borgeroverblik • Vælg relevant Tilstand" på tilstandshjulet 	
Find indsatser	<ul style="list-style-type: none"> • Find feltet med "Indsatser" • Klik på plusset ud for "Indsatser" 	
Vælg indsatser	<ul style="list-style-type: none"> • Indsatskatalog åbnes med de forslåede indsatser, der relaterer sig til tilstanden • Markér med flueben udfør den eller de indsatser, der skal bevilges • Hvis de forslåede indsatser ikke passer med det ønskede, kan det fulde indsatskatalog åbnes i bunden. Åbn på > indtil der er "farve" på indsatsen  og vælg denne • Gem og luk <p><i>Hvis du vælger flere indsatser: Vær opmærksom på, at de efterfølgende bestilles med samme visiterede tid og gentagemønster</i></p>	
Ansøg / Tildel	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg <p>Information om felterne Se på næste side "Tildel/Ansøg, Bevilg,Bestil</p>	 <p>eller</p> 
		17.11.2022

Tildel/Ansøg, bevilg og bestil

Der er forskel på, hvilke af nedenstående felter, der vises og, hvordan de anvendes. Det afhænger af den indsats, du er ved at bestille. Det er afgørende, for bl.a. afregning og sagsbehandlingstider, at felterne udfyldes som aftalt i kommunen.

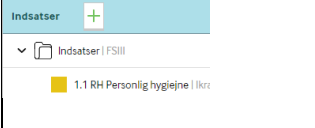
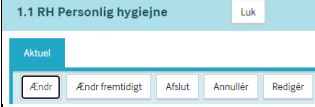




Vigtig at følge vejledning på Instrukser: [Bestilling og planlægning af indsatser, vejledning](#)

<p>Tildelingsdato * Ansøgningsdato Tilbud startdato * Bevillingsdato * Bestillingsdato * Ikrafttrædelsesdato Opfølgingsdato Slutdato for ydelsen</p>	<p>Nogle felter vil være udfyldt automatisk. <i>Det er vigtig at følge ovenstående vejledning</i></p>
<p>Handlekommune Betalingskommune</p>	<p>Udfyld, hvis forskellig fra handle- og betalingskommune i stamdata.</p>
<p><u>Maks. ventetid</u></p>	
<p>* <u>Frekvens</u></p>	<p>Vælg den frekvens, indsatsen visiteres til <i>Det er vigtig at følge ovenstående vejledning</i></p>
<p>* <u>Hver</u></p>	<p>Når frekvens er valgt, skrives med tal, hvor ofte, frekvensen visiteres <i>Frekvens: "Dagligt" Hver "2" = Hver 2. dag. Frekvens: "Ugentligt" Hver "12" = Hver 12 uge. Det er vigtig at følge ovenstående vejledning</i></p>
<p><u>Dag/uge</u> 0 <input type="text"/> hverdage 0 <input type="text"/> weekend</p>	<p>Hvis andre frekvenser end dagligt er valgt: Vælg, hvor mange dage i ugen, indsatsen visiteres - fordelt på hverdage og weekend <i>Det er vigtigt at udfylde dette felt i forhold til at få analyse og over- underplanlagt til at vises korrekt.</i> <i>Det er vigtig at følge ovenstående vejledning</i></p>

Fortsættes næste side...

Tildel/Ansøg, bevilg og bestil - fortsat

<p>Besøg</p> <p>Dag</p> <p>Morgen <input type="checkbox"/> Aften 1 <input type="checkbox"/> Nat 2 <input type="checkbox"/></p> <p>Formiddag <input type="checkbox"/> Aften 2 <input type="checkbox"/> Nat 3 <input type="checkbox"/></p> <p>Middag <input type="checkbox"/> Aften 3 <input type="checkbox"/> Nat 4 <input type="checkbox"/></p>	<p>Udfyldes (hvornår på dagen indsatsen skal leveres) Hvis der udfyldes her, regnes næste felt automatisk ud. <i>Det er vigtig at følge ovenstående vejledning</i></p>
<p><input type="text"/> pr. dag</p>	<p>Notér, hvor mange gange pr. leverandør indsatsen visiteres <i>Det er vigtig at følge ovenstående vejledning</i></p>
<p>* <u>Leverandør</u></p>	<p>Vælg den leverandør, der skal levere indsatsen. Skal en indsats leveres af forskellige leverandører fx dag/aften, skal indsatsen bestilles til hver leverandør. Leverandøren skal være tilføjet som organisationsenhed på borger, ellers kan de ikke se bestillingen i deres kalender.</p>
<p>* <u>Antal personer</u></p>	<p>feltet vil være udfyldt automatisk.</p>
<p>* <u>Visiteret tid</u></p>	<p>Indsæt det minutantal, indsatsen er visiteret</p>
<p><u>Beskrivelse</u></p>	<p>Indsæt/rediger standard beskrivelsen. <i>Teksten skal slettes og der skal tilføjes relevant beskrivelse</i></p>
<p>Gem og Luk</p>	<p>Så fremkommer en boks med mulighed for at tilføje notat til leverandøren. Afslut med at trykke Luk</p>

Ændre eller afslutte bestilt indsats		
Fase	Kommentar	Tast
	Vigtig at følge vejledning på Instrukser: Bestilling og planlægning af indsatser, vejledning	
Find indsats	<p>Åbn <i>Borgeroverblik</i>, klik på <i>Tilstanden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Find den relevante Indsats 	
Vælg Indsats	<ul style="list-style-type: none"> Klik på indsatsen 	
Ændre bestilling	<ul style="list-style-type: none"> Ændr: Inklusiv ændre bagud (undtaget ikrafttrædelsesdato tilbage i tid) <p>Udfør ønskede ændringer; fx ændre frekvens, leverandør, visiteret tid</p> <ul style="list-style-type: none"> Ikrafttrædelsesdatoen styrer, hvornår dine ændringer skal træde i kraft <p><i>Der oprettes en ny Bestilling</i></p>	
Ændre datofelter	<ul style="list-style-type: none"> "Rediger" anvendes kun ved behov for at redigere datofelter, efter at ydelsen er bestilt. <p><i>Der oprettes <u>ikke</u> en ny Bestilling</i></p>	
Ret ikrafttrædelsesdato tilbage i tid	<p><i>Dette gælder kun for indsatser, der <u>ikke</u> er planlagt i kalender.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> "Ret bestillinger" anvendes hvis ikrafttrædelsesdato skal ændres tilbage i tid. <p>Vælg de indsatser, der skal ændres Indsæt ny ikrafttrædelsesdato.</p>	
Afslut bestilling	<ul style="list-style-type: none"> Afslut: Inklusiv bagud og fremtidig <p><i>Ved "Afslut" er ikrafttrædelsesdato automatisk udfyldt med dags dato.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Angiv den dato, hvor ydelsen skal slutte. <p><i>Ydelsen er bestilt til og med slutdato og tidspunkt</i></p>	
		17.11.2022