

**Kategori:** Arbejdsgangsbeskrivelse  
**Ansvarligt center:** CPO  
**Ansvarlig leder:** Funktionsleder i Borgervisitation  
**Opdateret:** 15.12.2022  
**Version:** 2  
**Skal opdateres igen:** Ved behov



## Journalisering af værgemål og/eller fuldmagt

Sagsgang på hvor værgemål og/eller fuldmagt skal gemmes i Nexus.

Arbejdsgangen er gældende for den visitator eller administrative medarbejder i Borgervisitation og Administration, der modtager værgemålet/fuldmagten.

### Modtager af værgemålet/fuldmagten

Kopi af værgemål/fuldmagt modtages enten fysisk eller elektronisk

Værgemål/fuldmagt gemmes i Nexus via:

- Borgeroverblik ->
- Gå til Borger Basisoplysninger ->
- Opret Grund forløb *Værgemål og repræsentation* ->
- Gå til Særlig opmærksomhed, CPO som findes på borgeroverblik ->
- Gem på forløb *Dokumenter ang. samtykke, værgemål og fuldmagter, CPO*

OBS hvis værgemål/fuldmagt er modtaget elektronisk sammen med en boligansøgning i én pdf fil gemmes hele filen på forløb *Dokumenter ang. samtykke, værgemål og fuldmagter, CPO* og på forløb *Dokumenter og breve bolig (ÆS)*, hvor boligansøgningen gemmes.

Værgen/fuldmagtshaver oprettes i stamdata under betegnelsen *værge*.

- Borgeroverblik ->
- Borger Basisoplysninger ->
- Pårørende (tryk på det grønne +) ->
- Vælg *værge* i fold ud menuen (der skrives i parentes efter fornavn om det er fx datter, søn, beskikket etc...) ->
- Skriv i feltet *Noter* om der er tale om en værge eller fuldmagtshaver

OBS kontaktoplysningerne oprettes kun én gang – f.eks. hvis datter er værge, oprettes hun som *værge* kun med navn og som *datter* med fulde kontaktoplysninger.

OBS info om hvad værgemålet/fuldmagten omfatter findes i selve dokumentet.