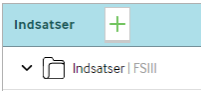
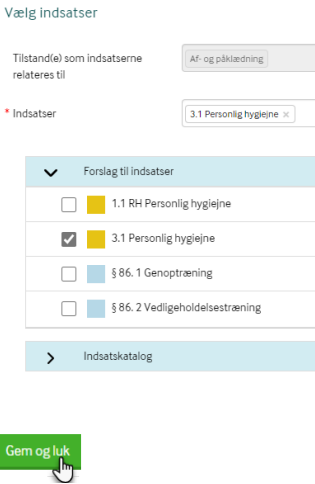


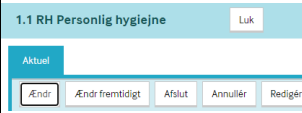
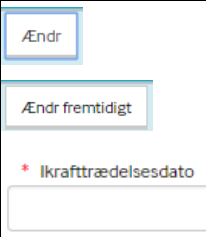
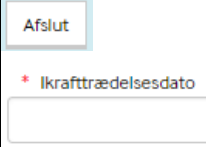
	Bestil indsats	
Fase	Kommentar	Tast
Vigtig info:	Læs også vejledning på Instrukser, Bestilling og planlægning af indsatser, vejledning	
Find borger og åbn Sag	- Åbn Borger - Vælg relevant Sag	
Find indsatser	- Find feltet med "Indsatser" - Klik på plusset ud for "Indsatser"	
Vælg indsatser	- Indsatskatalog 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 ☐ §8.3 stk. 1 Personlig hjælp og pleje ☒ § 3.1 Personlig hygiejne ☐ § 3.2 Udskillelse og vælg denne - Gem og luk Hvis du vælger flere indsatser: Vær opmærksom på, at de efterfølgende bestilles med samme visiterede tid og gentagemønster	
Ansøg / Tildel	Vælg Information om felterne Se på næste side "Tildel/Ansøg, Bevilg, Bestil"	
		16.06.2026

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](#)

Tildelingsdato * Ansøgningsdato Tilbud startdato * Bevillingsdato * Bestillingsdato * Ikrafttrædelsesdato Opfølgningsdato Slutdato for ydelsen	Nogle felter vil være udfyldt automatisk. <i>Det er vigtigt at følge ovenstående vejledning</i>
Handlekommune Betalingskommune	Udfyld, hvis forskellig fra handle- og betalingskommune i stamdata.
Maks. ventetid	
* Frekvens	Vælg den frekvens, indsatsen visiteres til <i>Det er vigtigt at følge ovenstående vejledning</i>
* Hver	Når frekvens er valgt, skrives med tal, hvor ofte, frekvensen visiteres - Frekvens: "Dagligt" Hver "2" = Hver 2. dag. - Frekvens: "Ugentligt" Hver "12" = Hver 12 uge. <i>Det er vigtigt at følge ovenstående vejledning</i>
Dag/uge 0 hverdage 0 weekend	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 vigtigt at følge ovenstående vejledning</i>
Besøg Dag Morgen Formiddag Middag Aften Aften 1 Aften 2 Aften 3 Nat Nat 2 Nat 3 Nat 4	Udfyldes (hvornår på dagen indsatsen skal leveres) Hvis der udfyldes her, regnes næste felt automatisk ud. <i>Det er vigtigt at følge ovenstående vejledning</i>
pr. dag	Notér, hvor mange gange pr. leverandørindsatsen visiteres <i>Det er vigtigt at følge ovenstående vejledning</i>
* Leverandør	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.
* Antal personer	Feltet vil være udfyldt automatisk.
* Visiteret tid	Indsæt det minutantal, indsatsen er visiteret
Beskrivelse	Indsæt/rediger standardbeskrivelsen. <i>Teksten skal slettes og der skal tilføjes relevant beskrivelse</i>
Gem og Luk	Så fremkommer en boks med mulighed for at tilføje notat til leverandøren. Afslut med at trykke Luk

Ændre eller afslutte bestilt indsats		
Fase	Kommentar	Tast
Vigtig at følge vejledning på Instrukser: <u>Bestilling og planlægning af indsatser, vejledning</u>		
Find indsats	Åbn Borgeroverblik, klik på Tilstanden Find den relevante Indsats	
Vælg Indsats	Klik på indsatsen	
Ændre bestilling	- Ændr: Inklusiv ændre bagud (undtaget ikrafttrædelsesdato tilbage i tid) - Udfør ønskede ændringer; fx ændre frekvens, leverandør, visiteret tid - Ikrafttrædelsesdatoen styrer, hvornår dine ændringer skal træde i kraft Der oprettes en ny Bestilling	
Ændre datofelter	"Rediger" anvendes kun ved behov for at redigere datofelter, efter at ydelsen er bestilt. Der oprettes <u>ikke</u> en ny Bestilling	
Ret ikrafttrædelsesdato tilbage i tid	Dette gælder kun for indsatser, der <u>ikke</u> er planlagt i kalender. "Ret bestillinger" anvendes hvis ikrafttrædelsesdato skal ændres tilbage i tid. Vælg de indsatser, der skal ændres Indsæt ny ikrafttrædelsesdato.	
Afslut bestilling	- Afslut: Inklusiv bagud og fremtidig Ved "Afslut" er ikrafttrædelsesdato automatisk udfyldt med dags dato. - Angiv den dato, hvor ydelsen skal slutte. Ydelsen er bestilt til og med slutdato og tidspunkt	
		16.06.2026