|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Side 920A ⚫ Handicap ⚫Opret ny person med handicap | | |
| Naviger frem til side 920 | ALT + Q 🡪920  Klik på Knappen NY |  |
| **Tvungne felter** | | |
| Persons CPR-nummer | Indtast hele CPR-nummeret  Eller  Klik på listknappen og en pop-up til fremsøgning og valg af CPR åbnes. |  |
| Status | Der skal angives en status på personen med handicap.  Kan være:   * Alderspensionist * Voksen * Børn og Unge |  |
| **Ikke tvungne oplysninger** | | |
| Adresse | Personens CPR-adresse.  Adressen opdateres automatisk når der gemmes første gang ved oprettelsen af personen. |  |
| Telefon og Email | Opdater kontaktoplysninger hvis de foreligger. |  |
| Umyndiggjort | Feltet er et tjekfelt. Marker feltet hvis personen med handicap er umyndiggjort. |  |
| Værge | Hvis personen er umyndiggjort skal der være en værge.  Indtast hele CPR-nummeret eller  klik på listknappen og en pop-up til fremsøgning og valg af CPR åbnes. |  |
| Kontaktperson | Hvis personen med handicap har en bestemt kontaktperson registreres det.  Klik på listknappen, og en pop-up åbnes til fremsøgning af kontaktpersonen. |  |
| Støtteperson | Hvis personen med handicap har en bestemt støtteperson registreres det.  Klik på listknappen, og en pop-up åbnes til fremsøgning af støttepersonen. |  |
| Bisidder | Hvis personen med handicap har en bestemt bisidder registreres det.  Klik på listknappen, og en pop-up åbnes til fremsøgning af bisidderen. |  |
| Nulstil | Hvis der skal ændres kontaktperson, støtteperson eller bisidder nulstilles feltet med knappen Nulstil. Og ny person kan fremfindes. |  |
| Økonomi | Man kan få et overblik over personens økonomiske forhold i forhold til kommunen.  Klik på knappen **Vis**. |  |
| Statusfelt | Det er muligt at notere en status på personen. |  |
| Ansøgning modtaget | Man kan registrere med en dato hvornår man har modtaget ansøgning om at få personen registreret som en person med handicap. |  |
| Ansøgning godkendt | Man kan registrere hvornår ansøgningen er godkendt. |  |
| Opfølgning | Man kan registrere en opfølgningsdato for hvornår der næste gang skal følges op på personen. |  |
| Civilstand | Når der gemmes første gang opdateres personens civilstand med data fra CPR. |  |
| Sambo | Hvis personen har en sambo, som ikke er registreret partner eller ægtefælle, kan vedkommende sambo registreres her. |  |
| Relationer | Når der gemmes første gang opdateres personens relationer med data fra CPR. Det er kun børn med direkte relation der vises. Samlevers eller sambos børn vises ikke. |  |
| Gem personens detaljer | Klik på Anvend |  |
| Påmindelse om diagnose | Når personens data gemmes, kommer der en påmindelse om, at der skal tilknyttes en diagnose hvis det er glemt. | Se Huskeseddel:  Huskeseddel Tilknyt diagnose til person med handicap side920A |
| Version 6.0 | Dato: 29.03.2021/MIL |  |