| Side 920A ⚫Handicap ⚫ Tilknyt støtteforanstaltning til person med handicap – udvidet (anbragt på institution og takstberegning) | | |
| --- | --- | --- |
| Naviger frem til side 920 | ALT + Q 🡪920 |  |
| Søg personen frem | Søg personen frem, så data er vist i detailvisning på side 920A. | Se evt. Huskeseddel Søg person med handicap side920 |
| Tilknyt støtteforanstaltning | Vælg knappen Støtteforanstaltninger.  Side 920A\_HF åbnes. |  |
| Dagtilbud | Der kan tilknyttes et dagtilbud til personen.  Klik på list-knappen, og der åbnes en pop-up til valg af det konkrete Dagtilbud. |  |
| Skoletilbud | Der kan tilknyttes et skoletilbud til personen.  Klik på list-knappen, og der åbnes en pop-up til valg af det konkrete Skoletilbud. |  |
| Nulstil | Hvis det valgte tilbud skal ændres nulstilles feltet med knappen Nulstil. Og ny søgning foretages. |  |
| Tilknyt støtteforanstaltning | Vælg knappen Tilføj ny støtteforanstaltning på side 920A\_HF.  Side 920D åbnes. |  |
| **Tvungne felter** | | |
| Tvungne felter | Udfyld de tvungne felter på side 920D. (med Blå stjerne). | Se evt. Huskeseddel Tilknyt støtteforanstaltning til person med handicap simpel side920A |
| Tilknyt Støtteforanstaltning. | Klik på list-knappen, og der åbnes en pop-up til valg af den konkrete Støtteforanstaltning. |  |
| ***Vigtigt***. | *Hvis støtteforanstaltning er*   * *Døgninstitutionsophold*   *så* ***SKAL*** *det tilknyttes en institution/opholdssted, af hensyn til registrering af personens opholdssted og beregning af økonomien herved.* |  |
| Vælg institution | Vælg en institution ved at klikke på listknappen. Der åbnes en pop-up til valg af institutionen.  *Der kan kun vælges de institutioner, der er oprettet på side 922A* |  |
| Startperiode og slutperiode for Støtteforanstaltning | De to datoer SKAL indtastes for den valgte støtteforanstaltning.  Slutdato sættes automatisk til 31-12-xxxx, når startdato er indsat. Ret slutdato, hvis støtteforanstaltningen ophører tidligere. |  |
| Social Journal notat | Tilføj notat til støtteforanstaltningen.  Klik på knappen Tilføj Notat. |  |
| **Ikke tvungne felter** | | |
| Ny støtteanmodning | Feltet markeres hvis der er tale om en ny støtteanmodning. Ikke en forlængelse af en tidligere. |  |
| Kapitel og paragraf | Felterne er dropdown felter. Vælg den værd der passer til støtteforanstaltningen. |  |
| Godkendt af | Vælg en person der har godkendt støtteforanstaltningen. Klik på listknappen. Der åbnes en pop-up til valg af person |  |
| Begrundelse | Feltet er et fritekst felt og udfyldes efter behov. |  |
| Bemærkning | Feltet er et fritekst felt og udfyldes efter behov. |  |
| Udvalg | Tilføj Udvalg hvis der har været et udvalg involveret i bevillingen af støtteforanstaltningen. |  |
| Foranstaltning | Vælg foranstaltning.  Det er kun støtteforanstaltninger med variabel sats der kan beregnes og sættes op med kategori og hyppighed. |  |
| Beregning | Genberegn for at få beregnet økonomien ved støtteforanstaltningen. Genberegn bruges kun ved støtteforanstaltninger der har variable satser tilknyttet. |  |
| *Kontonumre* | *Funktionen med kontonumre vil ikke fungere korrekt efter overgang til andet økonomisystem (PRISME)* |  |
| Kontonummer | Hvis det afledte kontonummer ikke er korrekt i den konkrete situation, kan vælges et nyt. Klik på listknappen og fremsøg det ønskede kontonummer. |  |
| Afledt kontonummer | Hvis det afledte kontonummer er ***forkert***skal det rettes på støtteforanstaltningen side 921A. |  |
| Økonomi | Udfyld felterne under økonomi. |  |
| Gem støtteforanstaltning | Klik på Anvend for at gemme og vurder resultatet. |  |
| Version 8.0 | Dato: 28.06.2021/MBL |  |