
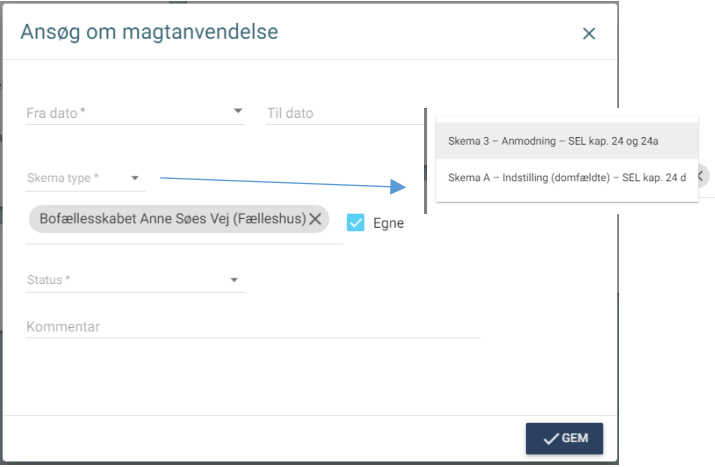
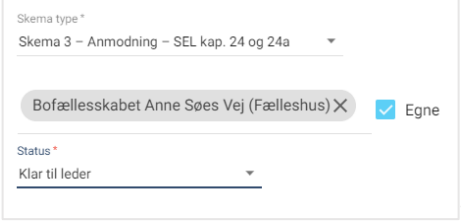


Magtanvendelse - Ansøg om magtanvendelse – Medarbejder (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Opret ansøgningskema	<p>Gå til "Borger Liv" via borgers journal</p> <p>Klik på plusset og vælg "Ansøg om magtanvendelse".</p>	
Udfyld den øverste del af skemaet	<p>Fra og til dato indikerer perioden for ansøgningen.</p> <p>I feltet skematype vælges hvilket ansøgningskema der ønskes anvendt.</p> <p>Der kan vælges mellem "Skema 3" eller "Skema A"</p> <p>Afsender organisation er altid forudfyldt med den organisation du er logget ind med. Du kan vælge anden organisation.</p> <p>Status vælges. Husk at ændre status når du er færdig med at udfylde din del af skemaet.</p> <p>Kommentarfeltet kan anvendes til interne noter. Oplysninger i kommentarfeltet medtages IKKE når skemaet sendes med digital post.</p>	

<p>Udfyld ansøgningskemaet</p>	<p>Som medarbejder udfylder du alle de felter der er tilladt for medarbejderen.</p> <p>De felter du ikke har rettighed til at udfylde, er "grånede".</p>	
<p>Skift status</p>	<p>Når du er færdig med at udfylde din del af felterne, skifter du status til "Klar til leder"</p>	
<p>Gem</p>	<p>Du er nu færdig med din del og klikker Gem.</p> <p>Din opstartede ansøgning ligger under "Borgers Liv" og din leder finder den under sit "magtanvendelses overblik" på WEB og kan udfylde den resterende del (se evt. navigation; "Ansøg om magtanvendelse – Leder"</p>	

Ændringslog

Version	Ændret af	Dato	Ændringer
1	ths	20/9-22	oprettet