

Center Døgn

Arbejdsgang for indplaceringsskema og betalingsaftale for alle borgere på botilbud

Handlekommunen henvender sig til bosted (afdelingsleder), om at der ønskes en plads.

Efterfølgende bliver der lavet et indplaceringsskema omkring den enkelte borgers behov, som afdelingsleder af bosted og handlekommunen bliver enige om (støttens omfang).

Bostedet:

- Opretter nu den nye borger i NEXUS.
- Opretter takstindplaceringsskemaet på forløb Takstindplacering anden kommune Center Døgn eller Takstindplacering Middelfart kommune Center Døgn
- Takstindplaceringsskemaet sendes til den administrative i myndighed (HAPS)

Den administrative i myndighed (HAPS)

- Laver en betalingsaftale klar til underskrift.
- Betalingsaftalen sendes til underskrift hos afdelingslederen af det enkelte botilbud, og den sendte mail gemmes ned på borgerens sag i NEXUS sammen med Takstindplaceringsskemaet.

1

Afdelingslederen:

- Underskriver betalingsaftale og sender sammen med kontaktoplysninger på handlekommune, retur til den administrative i myndighed (HAPS)

Den administrative i myndighed (HAPS)

- Betalingsaftalen sendes pr. mail til sagsbehandler fra udenbys kommune til underskrift (send sikkert)
- Modtager underskrevet betalingsaftale (der bliver rykket efter 14.dage fra den er sendt pr. mail)
- Sender E-mail ind i nexus.
- Find Grundforløb: Interne dokumenter – undtaget fra aktindsigt (GF) og gemmes på forløb: Takstindplacering anden kommune Center Døgn eller Takstindplacering Middelfart kommune Center Døgn.
- Nu oprettes der afregning af handlekommunen i KMD B&V og indsatsen på den enkelte borger oprettes i NEXUS. Begge dele gøres af den administrative i myndighed (HAPS).
- Samme procedure skulle vi gerne have såfremt der sker en ændring i indplaceringen af den enkelte borger.

Ophør af indsats:

- Afdelingslederen giver besked til den administrative i myndighed, som afslutter afregningen af handlekommunen i KMD B&V.

Center Dag

Arbejdsgang for betalingsaftale for udenbys borgere i dagtilbud og bostøtte

Handlekommunen henvender sig til dagtilbud (afdelingsleder), om at der ønskes en plads.

Efterfølgende bliver der lavet en betalingsaftale omkring den enkelte borgers behov, som afdelingsleder af dagtilbud og handlekommunen bliver enige om (støttens omfang).

Afdelingslederen:

- Opretter den nye borger i NEXUS.
- Opretter skemaet: Betalingsaftale Center Dag på forløb: Betalingsaftale Center Dag
- Printer og underskriver betalingsaftalen
- Betalingsaftalen sendes pr. mail til sagsbehandler fra udenbys kommune til underskrift (send sikkert)
- Modtager underskrevet betalingsaftale (der bliver rykket efter 14.dage fra den er sendt pr. mail)
- Sender underskrevet betalingsaftale til den administrative i myndighed (HAPS)

2

Den administrative i myndighed (HAPS):

- Nu oprettes der afregning af handlekommunen i KMD B&V og indsatsen på den enkelte borger oprettes i NEXUS. Begge dele gøres af den administrative i myndighed (HAPS).
- Den underskrevet betalingsaftale videresendes som E-mail ind i nexus.
- Find Grundforløb: Interne dokumenter – undtaget fra aktindsigt (GF) og gemmes på forløb: Betalingsaftale Center Dag.
- Samme procedure skulle vi gerne have såfremt der sker en ændring i indplaceringen af den enkelte borger.

Ophør af indsats:

- Afdelingslederen giver besked til den administrative i myndighed, som afslutter afregningen af handlekommunen i KMD B&V.