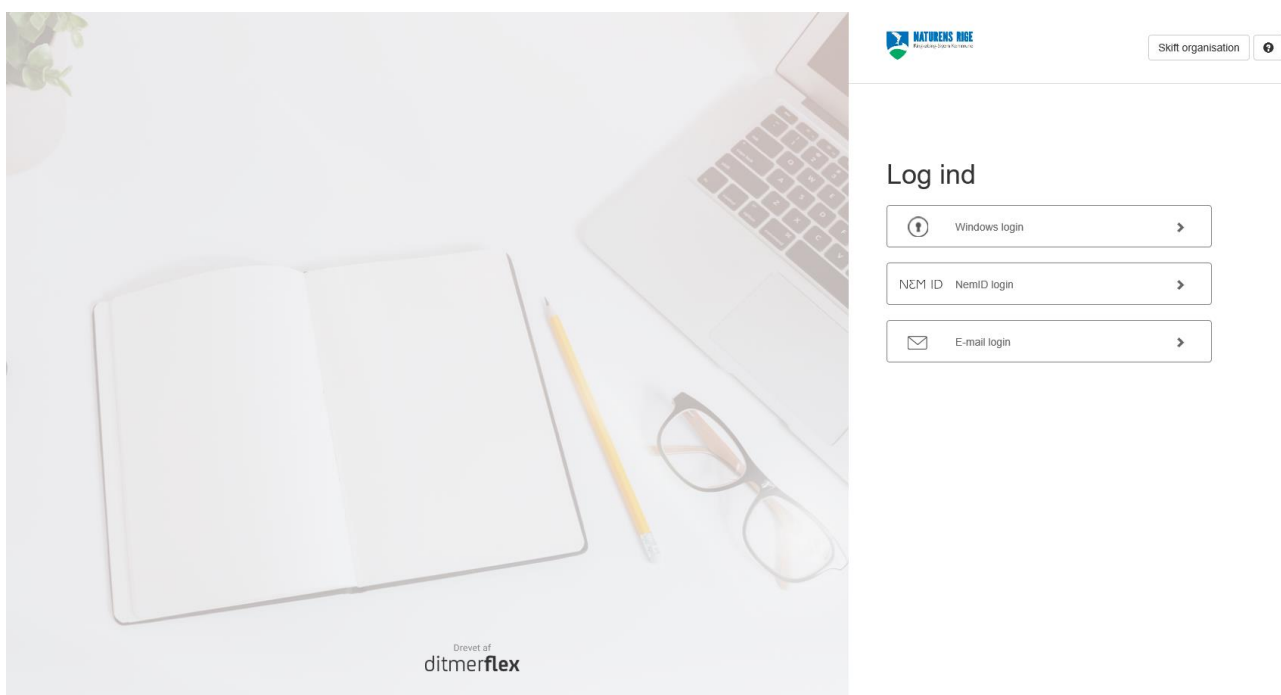


# Vejledning til online indberetning af vederlag, timer, befordring og udlæg fra ansatte af Børn og Familie i Ringkøbing-Skjern Kommune.

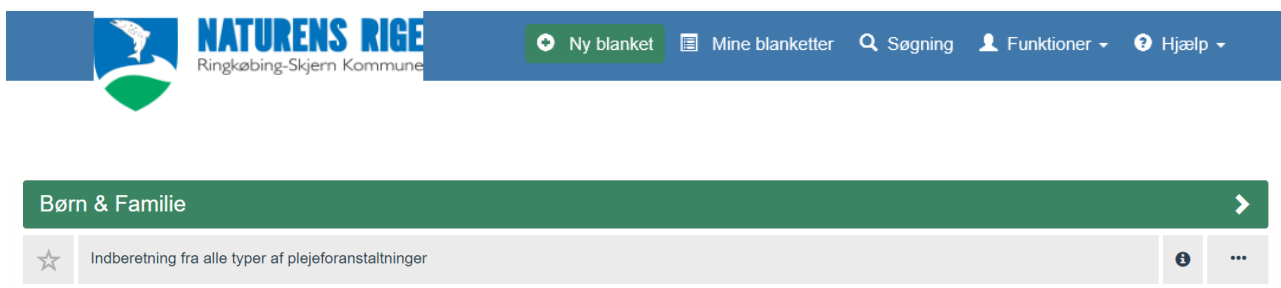
Det er i Børn og Familie besluttet, at indberetning af vederlag, timer, befordring og udlæg indberettes online i et system der hedder Ditmerflex. Systemet erstatter de traditionelle indberetningslister i papirform. Vi håber, at dette system kan være med til at lette den lidt tunge arbejdsgang for både Jer og os.

Du tilgår systemet her: <https://rsk.ditmerflex.dk/rsk>

Når du trykker på linket, kommer nedenstående billede frem og her skal du logge på med dit NemID.



Første gang du logger på, skal du opdatere systemet med din e-mail-adresse. Vælg ny blanket.



Der vil her fremkomme forskellige blanketter. Du skal vælge "Indberetning fra alle typer af plejeforanstaltninger." Du kan klikke på stjernen (☆) ud for linjen og oprette den som en favorit (★), så den er nem at finde fremadrettet.

Alt, der er markeret med en rød stjerne, skal udfyldes.

Dit fornavn, efternavn samt cpr.nr. bliver automatisk hentet via dit NemID. Herefter skal du påføre cpr.nr. og navn på barnet.

Indberetning fra alle typer af plejeforanstaltninger Blanketnummer: 3923

Denne blanket kan bruges af plejeforanstaltninger i Ringkøbing-Skjern Kommune til at indberette timer/døgn, kørsel (befordring) og udlæg.

Vis blanketoverblik - Trin 1 af 2 ➔

Blanketid  
3923

Personoplysninger om lønmodtager

Fornavn \*  Efternavn \*

E-mailadresse \*  CPR-nummer \*

CPR-nummer på den person der indberettes på \*   Navn på den person indberetningen vedrører \*

Indtast plejebarnets CPR-Indtast CPR-nummer. Benyt bindestreg mellem fødselsdato og nummer f.eks. 311299-xxxx5

Periode for indberetning (hel måned) \*  
Vælg fra liste

Type af plejeforhold \*  
 Aftastningsfamilie  
 Plejefamilie  
 Netværksfamilie  
 Kontakt- eller støtteperson  
 Barnepige

Er du berettiget til udlæg og kørsel, har du også mulighed for at udfylde dette i blanketten. Kost og logi udregnes automatisk, hvis du er berettiget til dette.

Hvis du er familieplejer eller modtager fast honorar, indberettes døgnhonorar automatisk og skal derfor ikke udfyldes.

Har du haft timer/døgn for ovenstående person i perioden? \*

Vælg ja eller nej

Har du haft kørsel vedr. ovenstående person i perioden? \*

Vælg ja eller nej

Har du haft udlæg vedr. ovenstående person i perioden? Der SKAL vedlægges dokumentation for at få udlæg udbetalt. \*

Vælg ja eller nej

Sendes senest den 5. i måneden

Andre muligheder

## Perioden for indberetning (hel måned):

Måneden for indberetningen vælges. Vær opmærksom på, at der skal laves én indberetning pr. kalendermåned.

## Type af plejeforhold:

Her vælges hvilket ansættelsesforhold du har.

## Har du haft timer/døgn vedr. dette barn i perioden?

Her skal du vælge ja eller nej. Ved valg af ja, skal du vælge om du er ansat på døgn eller timer. Herefter folder der sig et skema ud hvor felter med \* skal udfyldes.



Ved at trykke på  har du mulighed for at kopiere linjerne samt at slette dem. Hvis du har flere perioder i samme måned, kan du tilføje yderligere linjer ved at trykke på .

## Har du haft kørsel vedr. dette barn i perioden?:

Her skal du vælge ja eller nej. Ved valg af ja, folder der sig et skema ud hvor felter med \* skal udfyldes.

Her indtastes din nummerplade, som er et krav fra SKAT i forhold til at udbetale skattefri kørselsgodtgørelse.




Når man taster adresser, laver systemet et opslag i Krak og beregner selv antal km. Vær OBS på at kolonnen "Evt. via adresse" altid skal udfyldes, har man ikke en via adresse, sættes der blot en – (bindestreg).

Du kan kopiere ruter ved at trykke på . Ønsker du at tilføje yderligere linjer, trykker du på .

## Har du haft udlæg vedr. dette barn i perioden?:

Her skal du vælge ja eller nej. Ved valg af ja, folder der sig et skema ud hvor felter med \* skal udfyldes.

Hvis sagsbehandleren har bevilget yderligere i forbindelse med foranstaltningen, skal det indberettes her.


Ved at trykke på  kan du tilføje yderligere linjer. Der skal altid vedlægges dokumentation for samtlige udgifter i form af kopi af kvitteringer. Dette gøres ved at trykke på  .

## Andre muligheder

Nederst på blanketten, er der et rullepanel med "Andre muligheder" .

Her kan du gemme en kladde, således at du løbende kan skrive døgn, kørsel mv på i løbet af en måned.

Du kan også hente en PDF-fil med en kopi af din indberetning.

Når du har tjekket din indberetning, trykker du på  og blanketten vil automatisk blive fremsendt til godkendelse hos din sagsbehandler.

Børn og Familie har desværre ikke mulighed for at godkende en indberetning delvis, så er der en fejl, vil hele indberetningen bliver afvist og du vil blive kontaktet og bedt om at foretage en ny indberetning. Det er endvidere ikke muligt at tilbagekalde en indsendt blanket via Ditmerflex, så hvis du ønsker dette, skal du tage kontakt til Børn og Familie.

HUSK at der fortsat skal være indberettet til Ringkøbing-Skjern Kommune senest den 5. i hver måned.

Vi håber I vil tage rigtig godt imod denne nye løsning og skulle der opstå spørgsmål, kan Sekretariatet i Børn og Familie kontaktes på tlf. 99741660.