

Indhold

HANDLE OG BETALE – må vi sagsbehandle på borgeren	5
Kommunalt tilhørsforhold	5
Private bosteder	6
Handle og/eller betalingskommune	6
Apv og delegationsaftale	7
HENVENDELSER	8
Oprette en henvendelse og en sag	8
Oprette en observation på HENVENDELSEN (overordnet)	12
Oprette en observation på en SAG	14
Oprette en henvendelse på baggrund af en observation:	16
Oprette flere sagstyper på en eksisterende henvendelse:	19
Redigere en observation	20
Afslutte en sag (uden bevilling eller afslag)	21
Afgøre en sag (med bevilling eller afslag)	23
Genåbne en sag	24
Udskrive en observation eller gemme den på computeren som PDF	24
Udsøge henvendelser oprettet på en bestemt borger	26
Udsøge henvendelser uden sagsbehandler og sætte sagsbehandler på.	27
Frist på henvendelse	29
YDELSER MED HMI-NUMMER - GENBRUGSHJÆLPEMIDLER	30
Særregler for visse hjælpemidler - OBS før der oprettes rekvisitioner	30
Ruter og køredage	31
Rekvisitioner (levering, afhentning, reparation og AD HOC):	31
Levering af hjælpemiddel (Depotet vælger løbenummer)	33
Akutlevering:	35
Levering inden bestemt dato:	35
Tilretning af hjælpemiddel inden levering	35
Nyindkøb	36
Opmærkning af nyt hjælpemiddel	36
Opmærkning af et hjælpemiddel ejet af anden kommune	36
Levering af hjælpemiddel (Sagsbehandler vælger HMI- og løbenummer).....	37
Tilføje hjælpemiddel til eksisterende rekvisition	38
Ombytning af et hjælpemiddel på leveringsrekvisitionen inden levering (via depotet)	38
Borger afhenter hjælpemidlet på depotet	39
Tjekke status på en rekvisition:	39
Levering af hjælpemiddel med E-nummer:	39

Levering og afhentning af hjælpemidler, ikke cpr-relaterede (til plejehjem og nøddepoter).....	39
Afhentning af hjælpemiddel	40
Reparationsrekvisition – reparation af hjælpemiddel	41
Annullere rekvisition – ydelser.....	41
Annullere rekvisition – fejl	42
Rekvisitioner – en samlet oversigt over alle borgers rekvisitioner:	42
Rekvisitioner – udsøge seneste og gamle	43
Oprettesle af rekvisition uden hjælpemiddel – AD HOC rekvisition:.....	43
AD-hoc rekvisition – se seneste	45
Ikon-oversigt på rekvisition.....	45
Uden rekvisitioner.....	46
Overdrag et hjælpemiddel fra én borger til en anden borger (uden om depotet).....	46
Registrere hjælpemiddel som er leveret direkte ved borger (uden om depotet)	47
Registrere hjælpemidler som er medbragt fra anden kommune	48
Registrere gamle hjælpemidler som skal hjemtages eller repareres.....	48
Opfølgingsdato på hjælpemiddel	48
Ændre paragraf på et hjælpemiddel	49
Afslutte hjælpemiddel fra borgers overblik – som ikke skal afhentes af depotet	50
Lagerstatus: på et specifikt HMI-nr. (rengøring, klargøring, værksted, depot og udlån.....	52
Søge hvilke hjælpemidler, fra en bestemt iso gruppe der er på depot (sorterer på Hmi-nr)	54
Indkøbsaftale på hjælpemiddel – hvordan ses det:	55
YDELSER – UDEN HMI-NUMRE.....	56
Oprette ydelse:	56
Afslutte en ydelse	58
Udsøge afsluttede ydelser:	58
OBSERVATIONER (ikke på henvendelser)	58
Oprette en observation og lægge den som en opgave til én eller flere organisationer.	58
Udsøge og håndtere en observation, der er lagt som en opgave:	61
Flytte observation til anden organisation	63
Besvare observation.....	64
Markere observation som uafsluttet	66
Lægge observation som opgave til sygeplejen	67
Udsøge historikken på en observation.....	68
Udsøge ældre observationer - på Web (2 måder).....	68
Udsøge træningsenhedens observationer (2 måder).....	70
BREVE:	72
Sende et brev (Sagsbehandling, Afgørelsesbrev eller Andre breve)	72
Fejlet brev.....	77

Gensende brev	77
Sende digitalt brev fra stamdata til firma eller kommune med cvr. kode	78
Sende brev uden om Cura	79
VEDHÆFTEDE FILER:	80
Vedhæfte fil til sag	80
Downloade fil fra henvendelse	83
Se alle borgers vedhæftede filer:	84
Gemme bevilling fra Diaform som fil i Cura	85
Slette filer	85
Overskrifter til vedhæftede filer	86
PLEJEFORLØBSPLANER	87
Håndtering af PFP'er FØR 1. februar 2026	87
Håndtering af PFP'er EFTER 1. februar 2026	89
Besvar plejeforløbsplan:	91
FILTER:	92
Filter på sager opsat med sagsbehandlers navn:	92
Filter på sager sorteret på organisation (evt. m. med sortering efter status):	94
Filter til plejeforløbsplaner og opgaver vedr. hjælpemidler før 1. februar 2026	98
Filter til opgaver vedrørende PFP'er EFTER 1. februar 2026	99
BORGER DØD	100
Håndtering – hvis du er den første der får at vide at en borger død	100
Håndtering – når man får en opgave med oplysning om at borger er død	101
Afhentning af hjælpemiddel i forbindelse med dødsfald	102
Søge mors borger hvor Cpr. Ikke kendes	102
KALENDER	103
Oprette aftale i borgers kalender	103
FULD MAGT	104
HISTORIK	104
Vis historikken på det man har arbejdet med – både Cura og Browser:	104
Slette Browser-historik (eks. Hvis Cura er langsomt):	105
Historik på opgaver	106
Kan man altid se om en observation har været lagt som en opgave?	107
KONTAKTPERSON	109
Oprette og udsøge kontaktpersoner	109
DAGSORDEN TEAMKONFERENCER - udsøg	110
LÆ165 - HÅNDBLING	112
E-BOKS – Har borger e-boks	113
INSTITUT FOR SYN OG HØRELSE	115

CURA HJÆLP	115
GENVEJSTASTER - til computer og Cura:	116
FLERE CURA-FANER ÅBENT I BROWSER.....	118
KMD – CARE	119
Læse dokumenter, journalnotater og se gamle udlån	119
TARGIT – dette kræver rettighed i Targit.....	120
Liste over ydelser der skal lukkes på afdøde borgere – trækkes hver uge:	120
Liste over specifikke hjælpemidler som er visiteret og leveret ved borger	120
Liste over borgere der er fraflyttet kommunen	120
Liste over hvem og hvor mange der har de forskellige ydelser i Cura	122
Opdatering af observationen ”Handler og betaler”	122
OPRETTELSE AF HJÆLPEMIDDELGRUPPER.....	123
ANMODNING OM HJÆLPEMIDLER.....	125
Vejledning til kollegaer i andre afdelinger.....	125
Vejledning til oprettelse af henvendelser og ydelser i Cura – vedr. § 117A.....	127

HANDLE OG BETALE – må vi sagsbehandle på borgeren

Kommunalt tilhørsforhold

Dette skal altid tjekkes, inden der opstartes en henvendelse eller sag på borgeren.

Tjek Først om der er oprettet en observation vedr. " APV hjælpemidler /Delegationsaftale (hjælpemidler)" på "Borger" eller om der er sat handle og betalingskommuner i felterne under "Stamdata".

Borgeren har adresse i Hjørring og der står ikke et kommune navn under "Bloktilskud kommune"*:

- Det er med stor sandsynlighed Hjørring kommune der handler og betaler.

Borgeren har adresse i Hjørring kommune og der står en anden kommune under "Bloktilskud kommune"*:

- Hvis borgeren bor i anvist bolig af Ældre eller Handicap (tjek under "Stamdata"):
Hjørring sagsbehandler – anden kommune betaler
(vær obs på at alle hjælpemidler som bevilges jf. SEL § 112/113/114/116 faktureres på cpr. nummer, så regningen sendes via økonomi til anden kommune)
- Hvis borgeren bor i privat bosted/plejefamilie eller lign.:
Anden kommune sagsbehandler og betaler
- GOP-hjælpemidler leveres af Hjørring kommune i forbindelse med træning (Sundhedsloven).
Hjørring betaler GOP-hjælpemidler

Borger bor uden for Hjørring kommune og Hjørring kommune står under "Bloktilskud kommune"*:

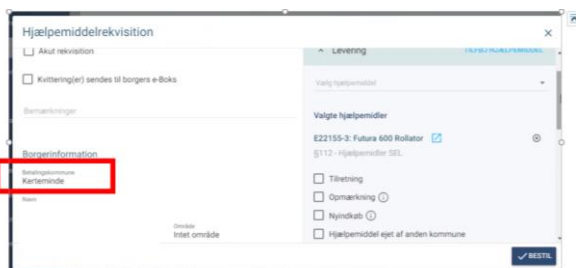
- Hvis borgeren bor i en bolig jf. Frit Valg:
Opholdskommune sagsbehandler (ældre eller plejebolig) – Hjørring betaler
- Hvis borgeren bor i privat botilbud eller plejefamilie:
Hjørring kommune sagsbehandler og betaler
- GOP-hjælpemidler betales af opholdskommunen

Borger bor uden for Hjørring kommune og der står ikke Hjørring under "Bloktilskud kommune"*

- Opholdskommune (ikke Hjørring) handler og betaler*



Dette felt slår igennem på en rekvisition, når det oprettes (her vil der stå Kerteminde under bloktilskud) *:



*Vær opmærksom på at dette felt ikke er obligatorisk for kommunerne at udfylde ved flytning efter 1/1 2021, så vi kan ikke stole 100% på det.

Private bosteder

(Fælles beslutning fra driftsmøde)

Hvis vi opdager en borger fra anden kommune, som bor på privat bosted gøres flg.:

- Der sættes en midlertidig adresse på borgerens stamdata, med startdato (under "Om borgeren")
- Under CO-navn skrives: "Privat Bosted" (der må ikke sættes slutdato på)
- adressen skives igen derunder.

På denne måde er den synlig i alle eksterne kommunikationsoversigter.

Derudover bliver handle-betalingskommune udfyldt med korrekt kommune og startdato.

Denne løsning indebærer dog en udfordring: ikke alle får lukket adresserne igen efter fraflytning – dette er en udfordring, der må løses senere.

The screenshot shows a form titled "TILFØJ ORGANISATION". It contains the following fields:

- "Midlertidig adresse" with a search icon.
- "Startdato *" with a dropdown menu showing "17.08.2020".
- "Slutdato *" with a dropdown menu.
- "C/O navn" with the text "Privat bosted (Der må ikke sættes slutdato)".
- "Adresse *" with a red underline and the text "Adresse skal angives".
- "Postnummer *" with the value "9800".
- "By *" with the value "Hjørring".

Handle og/eller betalingskommune:

På stamdata kan man evt. se hvilken kommune, der får bloktilskud på borgeren – se ovenfor.

Vær opmærksom på at dette felt ikke er obligatorisk for kommunerne at udfylde ved flytning (pr. 1/1 2021), så vi kan ikke stole 100% på det.

The screenshot shows a profile page with the following information:

- Header: "Stamdata"
- Section: "Aktiv, bopæl i dansk folkeregister"
- Section: "Organisation" with a list of organizations: "Myndighed Hjælpemidler Kropsbårne (Myndighed Hjælpemidler)", "Hjælpedeldepotet (Sundhed/ældre)", "Myndighed Hjælpemidler Børn og Boligændringer (Myndighed Hjælpemidler)", "Myndighed Hjælpemidler (Myndighed)".
- Section: "Pension" with the value "Nej".
- Section: "Blocktilskud kommune" with the value "Hjørring" highlighted by a red box.

Hvis en borger ikke er en "ren" Hjørring borger, men måske betales af anden kommune ELLER bor uden for kommunen og Hjørring skal betale, udfyldes flg. Felter – se også "Generelt" i Cura Hjælp:

Two side-by-side form boxes, each with a title and a dropdown menu:

- Left box: "Handlekommune" with a dropdown menu showing "19.09.2024 - (aktiv periode) Hjørring" and a "TILFØJ PERIODE" button.
- Right box: "Betalingskommune" with a dropdown menu showing "19.09.2024 - (aktiv periode) Hjørring" and a "TILFØJ PERIODE" button.

Apv og delegationsaftale

Hvis der er forholdsregler vedr. udlevering af APV-hjælpermidlerne og/eller der er lavet delegationsaftale, udfyldes Myndighed Hjælpermidlers egen obs. Vedr. dette: "APV hjælpermidler /Delegationsaftale (hjælpermidler)".

Den kan også udfyldes hvis Hjørring Kommune skal levere APV-hjælpermidler til en borger, hvor der kunne opstå tvivl om dette ved en ny ansøgning (for at tydeliggøre vurderingen).

EKS:

APV hjælpermidler /Delegationsaftale (hjælpermidler)

APV - Er Hjørring handelskommune?

Ja Nej

Kommentar

Er flyttet på friplejehjem Asbjørn.

Oprettelsesdato

16.10.2025 08:30

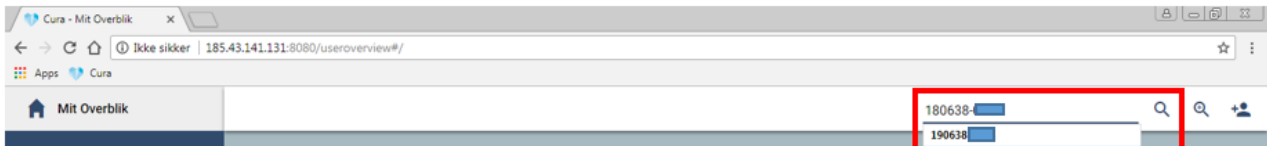
Oprettet: 16.10.2025 08:30 af Tina Salling, Sagbehandler Hjælpermidler, Myndighed Hjælpermidler
Ændret: 16.10.2025 08:30 af Tina Salling, Sagbehandler Hjælpermidler, Myndighed Hjælpermidler

HENVENDELSER

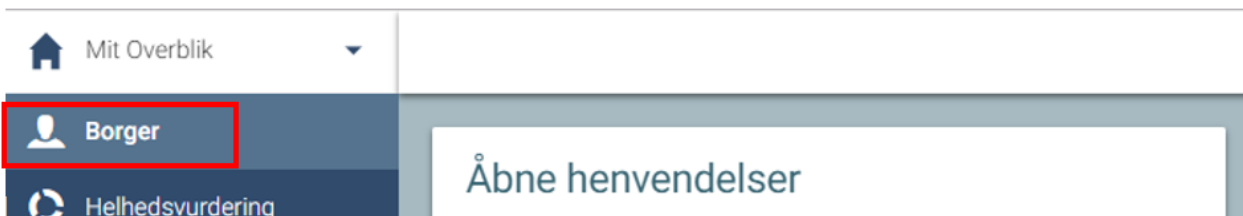
Husk altid at tjekke om borgeren er en borger, vi må handle på (se observation vedr. handle og betalingskommune og bloktilskudsfieldt)

Oprette en henvendelse og en sag

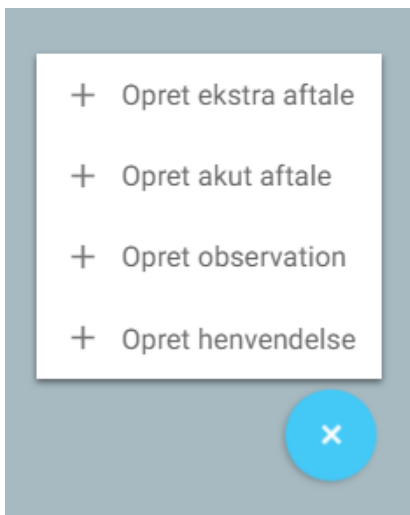
- Skriv cpr. Nummer og tryk på luppen
- De sidst 15 borgere man har arbejdet på ses i den Drop Down er vises



- Vælg "Borger" – der kan kun oprettes henvendelser, når man står på fanen "Borger" eller "Sagsbehandling"



- Opret henvendelse ved at vælge blå kryds og "opret henvendelse"



Dette billede kommer frem:

Opret henvendelse ×

Henvendelse fra *
Henvendelse fra er påkrævet

Kontaktoplysninger på henvenderen

Tine Salling (d11tisa) × Myndighed Hjælpe midler (Myndighed) ×

Dato for henvendelse * 29.06.2023 Tidspunkt * 13:04 ×

Borger er indforstået med henvendelsen
 Henvender er oplyst om, at oplysninger registreres elektronisk

Årsag
Årsag for henvendelse *

~~TILFØJ ÅRSAGSDIAGNOSE
TILFØJ ÅRSAGSYDELSE
TILFØJ ÅRSAGSTILSTAND~~

Henvendelsesnotat
Vælg observation

Sager
Søg efter sagstype VÆLG SAGSTYPER

✓ GEM

Henvendelse fra: Vælg fra rullegardin hvem der kontakter Myndighed Hjælpe midler.

Kontaktoplysninger: Kan springes over.

Navn og organisation på den, der opretter henvendelsen, kommer automatisk på.

Dato og tidspunkt kommer automatisk på – kan tilbagedateres.

Borger vil være oplyst om **elektronisk registrering**, hvis der er søgt elektronisk.

Årsag: Beskriv årsagen til henvendelse – begynd med det ansøgte hjælpemiddel, da det så vil blive tydeligt på henvendelsesoverblikket under "Sagsbehandling".

Henvendelsesnotat: Vær opmærksom på at dette Henvendelsesnotat lægger sig under henvendelsen og ikke sagstypen. Derfor skal man vælge de tre prikker på henvendelsen, hvis der skal rettes i notatet (Historikken på rettelser gemmes i Cura).

Sager: Sagstypen vælges og oprettes med ansvarlig organisation, sagsbehandler, status og kommentar. Der kan søges ved f.eks. at skrive "112".

Sagstyper:

- Hjælpe midler SEL og SUL
- Råd og vejledning (Hjælpe midler)
- Klage over afgørelse (Hjælpe midler) RSL §60
- Hjælpe midler SUL §140
- Hjælpe midler Rehab §83 a
- Hjælpe midler Midlertidige
- Hjælpe midler SEL § 112
- Forbrugsgoder SEL § 113
- Biler SEL § 114
- Boligændring SEL § 116
- Hjælpe midler GOP SUL § 140
- Hjælpe midler APV, Arbejds miljø lov §15

Når sagstypen er valgt, kommer dette billede:

<p>Hjælpe midler SEL § 112</p> <p>Myndighed Hjælpe midler Syd (Myndighed Hjælpe midler) X</p> <p>Sagsbehandler</p> <p>Status * Modtaget</p> <p>Kommentar 3 - NY - kvit. sendt</p>	<p>Organisation: Her vælges den organisation, som skal have sagen henvendelsen ("Myndighed Hjælpe midler" må ikke anvendes, der skal altid område på)</p> <p>Sagsbehandler: Her skrives kun eget navn, hvis der sættes anden sagsbehandlers navn på, skal man være opmærksom på, at denne gøres opmærksom på dette. Sagen kan nu ses på "Sagsoverblik", hvis man har lavet filter på egne sagstyper.</p> <p>Status: Her vælges status på sagstypen (se oversigt over hvornår de forskellig bruges)</p> <p>Kommentar: Her kan skrives et notat om sagen. Er den ny og skal videre til fordeling i en anden organisation skrives "Prioritering (hvis den kendes), Ny ansøgning (og "Kvit." hvis der er sendt kvitteringsskrivelse)".</p>
---	--

På borgers "Sagsbehandlingsfane" ser sagstypen sådan ud – nederst ses kommentarfeltet ("3 – NY, Kvit."):

Valgte sager				
Oprettet	Sagstype	Ansvarlig organisation	Sagsbehandler	Status
26.07.2023 07:51	Hjælpe midler SEL § 112	Myndighed Hjælpe midler Syd		Modtaget
3 - Ny, Kvit.				<small>Oprettet: 26.07.2023 07:53 af Tine Salling, Sagsbehandler Hjælpe midler, Myndighed Hjælpe midler Ændret: 26.07.2023 07:53 af Tine Salling, Sagsbehandler Hjælpe midler, Myndighed Hjælpe midler</small>

På de tre prikker til højre for "Modtaget" er der flg. Muligheder:

Rediger sag	Her redigeres stamoplysningerne på sagen
Opret observation på sag	Her oprettes alle observationer på sagen
Afgør sag	Denne vælges, hvis der træffes en afgørelse på sagen – se senere i manualen
Vedhæftede filer	Her vedhæftes filer på sagen – se senere i manualen
Ventetid på sagen	Kan anvendes hvis man eks. afventer andre i forbindelse med sagsbehandlingen – den udmeldte sagsbehandlingstid skal stadig skal overholdes.
Afslut sag	Her lukkes en sag, hvis der ikke træffes afgørelse
Send sagsbehandlingsbrev	Her sendes sagsbehandlingsbreve

Henvendelsen ser nu sådan ud på borgers Sagsbehandlingsfane:

Henvendelse

Henvendelse fra	Modtaget af	Ansvarlig organisation	Dato for henvendelse
Borger	Tine Salling (d11isa)	Myndighed Hjælpermidler	26.07.2023 07:50

Årsag for henvendelse
Kærestol

Borger er indforstået med henvendelsen
 Henvender er oplyst om, at oplysninger registreres elektronisk

Oprettet: 26.07.2023 07:53 af Tine Salling, Sagsbehandler Hjælpermidler, Myndighed Hjælpermidler
Ændret: 26.07.2023 07:53 af Tine Salling, Sagsbehandler Hjælpermidler, Myndighed Hjælpermidler

SKJUL ALLE

Valgte sager

Oprettet	Sagstype	Ansvarlig organisation	Sagsbehandler	Status
26.07.2023 07:51	Hjælpermidler SEL § 112	Myndighed Hjælpermidler Syd		Modtaget

3 - Ny Kvit. Oprettet: 26.07.2023 07:53 af Tine Salling, Sagsbehandler Hjælpermidler, Myndighed Hjælpermidler
Ændret: 26.07.2023 08:07 af Tine Salling, Sagsbehandler Hjælpermidler, Myndighed Hjælpermidler

Sagsforløb

Hvis der skal vedhæftes en fil:

- se under "Vedhæftede filer".

Oprette en observation på HENVENDELSEN (overordnet)

Hvis observationen oprettes på *henvendelsen* (de tre prikker i det grønne felt), og ikke sagstypen, bliver den fælles for alle de sagstyper, der ligger på henvendelsen. Den vil fremgå af den samlede oversigt nederst, men vil ikke kunne ses hvis der trykkes på de observationer, der er på de enkelte sagstyper.

- Klik på den ønskede borgers sag på dit eget overblik (hvis du er sagsbehandler på sagen, ellers indtast cpr-nummer):

Henvendelsesdato	CPR	Navn	Kommentar	Frist	Henvendelsesårsag	Status		
25.06.2019	251248-7TN2	Nancy EOJ Testperson	test	72 dag(e) tilbage	test	Modtaget	-	⋮

- Dette billede kommer frem – vælg de tre prikker

Henvendelse fra	Modtaget af	Ansvarlig organisation	Dato for henvendelse
Borger	Tine Salling (d13ca)	Myndighed Hjælpemidler	26.07.2023 07:50

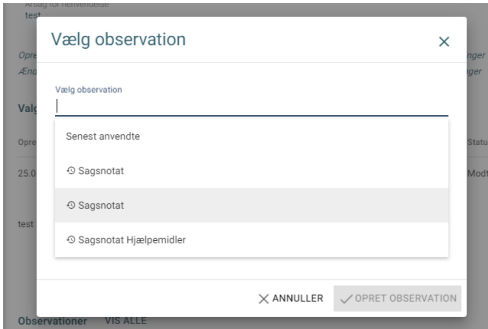
Oprettet	Sagstype	Ansvarlig organisation	Sagsbehandler	Status
26.07.2023 07:51	Hjælpemidler SEL § 112	Myndighed Hjælpemidler Syd	Tine Salling (d13ca)	Modtaget

- Vælg "Tilføj observation"

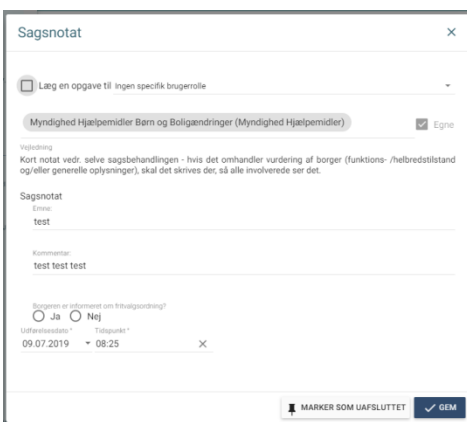
Henvendelse fra	Modtaget af	Ansvarlig organisation	Dato for henvendelse
Borger	Tine Salling (d13ca)	Myndighed Hjælpemidler	26.07.2023 07:50

Oprettet	Sagstype	Ansvarlig organisation	Sagsbehandler	Status
26.07.2023 07:51	Hjælpemidler SEL § 112	Myndighed Hjælpemidler Syd	Tine Salling (d13ca)	Modtaget

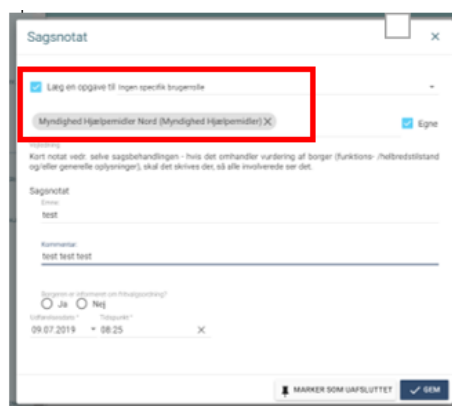
- Vælg observation – enten "sagsnotat" eller "Sagsnotat hjælpemidler" og
- vælg "opret observation"



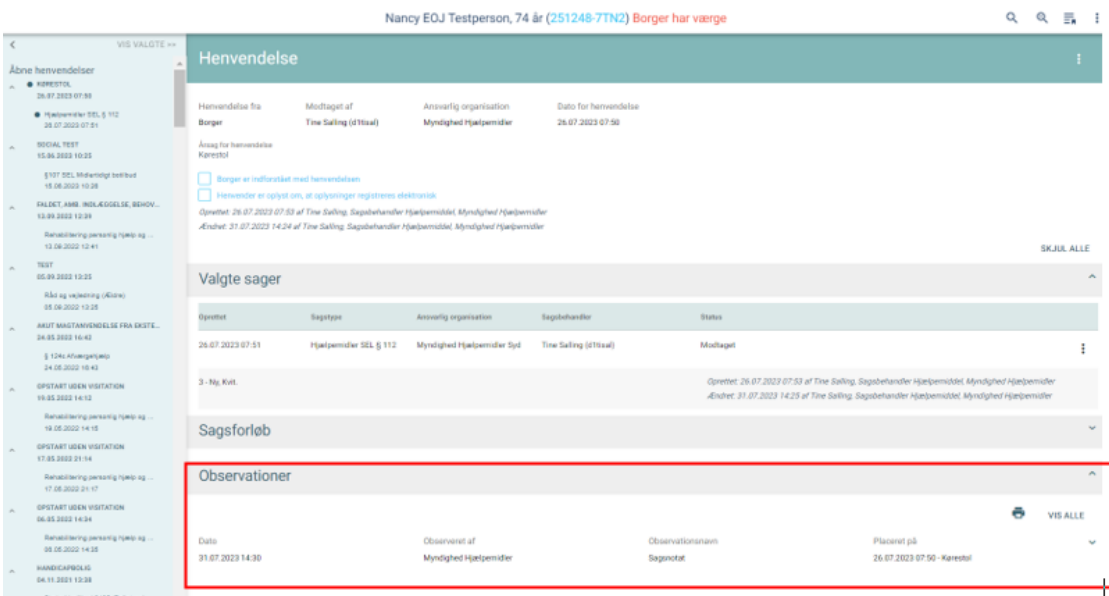
Sagsnotatet udfyldes og gemmes:



Har man valgt sagstypen "sagsnotat" er det muligt at lægge notatet som en opgave til en anden organisation:



Når observationen er oprettet på henvendelsen (de øverste tre prikker) og ikke på sagstypen (de nederste tre prikker), så ses den under observationer, men der er ikke et ikon på sagen (Dokumentet med øjet)



Oprette en observation på en SAG

- Klik på den ønskede sag



- Dette billede kommer frem – vælg de tre prikker ud for den aktuelle sag:



- Vælg "Opret observation på sag":



Vælg observation – enten "sagsnotat" eller "Sagsnotat hjælpermidler" og vælg "opret observation (første gang det udsøges skal hele navnet udsøges – efterfølgende vil de lægge sig i drop down)



Sagsnotatet udfyldes og gemmes:

Sagsnotat

Læg en opgave til ingen specifik brugerrolle

Myndighed Hjælpe midler Børn og Boligændringer (Myndighed Hjælpe midler) Egne

Vejledning
Kort notat vedr. selve sagsbehandlingen - hvis det omhandler vurdering af borger (funktions-/helbredstilstand og/eller generelle oplysninger), skal det skrives der, så alle involverede ser det.

Sagsnotat
Emne:
test

Kommentar:
test test test

Borgeren er informeret om frivilligordning?
 Ja Nej

Udfærdigelsesdato* Tidspunkt*
09.07.2019 08:25

MARKER SOM UAFSLUTTET GEM

Har man valgt sagstypen "sagsnotat" er det muligt at lægge notatet som en opgave en anden organisation:

Sagsnotat

Læg en opgave til ingen specifik brugerrolle

Myndighed Hjælpe midler Nord (Myndighed Hjælpe midler) X Egne

Vejledning
Kort notat vedr. selve sagsbehandlingen - hvis det omhandler vurdering af borger (funktions-/helbredstilstand og/eller generelle oplysninger), skal det skrives der, så alle involverede ser det.

Sagsnotat
Emne:
test

Kommentar:
test test test

Borgeren er informeret om frivilligordning?
 Ja Nej

Udfærdigelsesdato* Tidspunkt*
09.07.2019 08:25

MARKER SOM UAFSLUTTET GEM

Når observationen er oprettet på sagen (de nederste tre prikker) ses det både under "Observationer" og på sagen (dokumentet med øjet):

Nancy EOJ Testperson, 70 år (251248-TN2)

Mit Overblik

- Borger
- Helbreds-vurdering
- Borgers liv
- Sag
- Kalender
- Borgers besøg
- Medicin
- Ekstern kommunikation
- Stamdata
- Tine Salling
- Andre organisationer

VIS VALGTE >>

Aflæstning § 107
03.06.19 08:15 - TEST

Omsorgstjeneste SUL § 131
05.06.19 09:49 - OPRETTER EN HENV...

SUL § 119
25.06.19 13:51 - TEST

Hjælpe midler SEL § 112

Lukkede henvendelser

- 24.09.18 11:49 - MEDICINDISPENSER...
- 24.09.18 12:14 - TEST
- 19.12.18 11:41 - BEHOV FOR AKUT HJ...
- 19.12.18 12:35 - TEST
- 06.02.19 09:24 - TEST
- 29.03.19 08:39 - KONVERTERET
- 27.05.19 13:25 - HANDICAPBOLIG
- 27.05.19 13:36 - HANDICAPBOLIG
- 03.06.19 08:20 - TEST030619
- 03.06.19 11:50 - TEST

Henvendelse

Valgt henvendelse

Henvendelse fra	Modtaget af	Ansvarlig organisation	Dato for henvendelse
Andre (FSII)	Tine Salling	Myndighed Hjælpe midler Børn og Boligændringer	25.06.19 13:51

Ansøg for henvendelse
test

Oprettet: 25.06.19 13:51 af Tine Salling, Visitator Hjælpe midler, Myndighed Hjælpe midler Børn og Boligændringer
Ændret: 25.06.19 13:51 af Tine Salling, Visitator Hjælpe midler, Myndighed Hjælpe midler Børn og Boligændringer

Valgte sager

Oprettet	Sagstype	Ansvarlig organisation	Sagsbehandler	Status
25.06.19 13:52	Hjælpe midler SEL § 112	Myndighed Hjælpe midler Børn og Boligændringer	Tine Salling	Modtaget

test

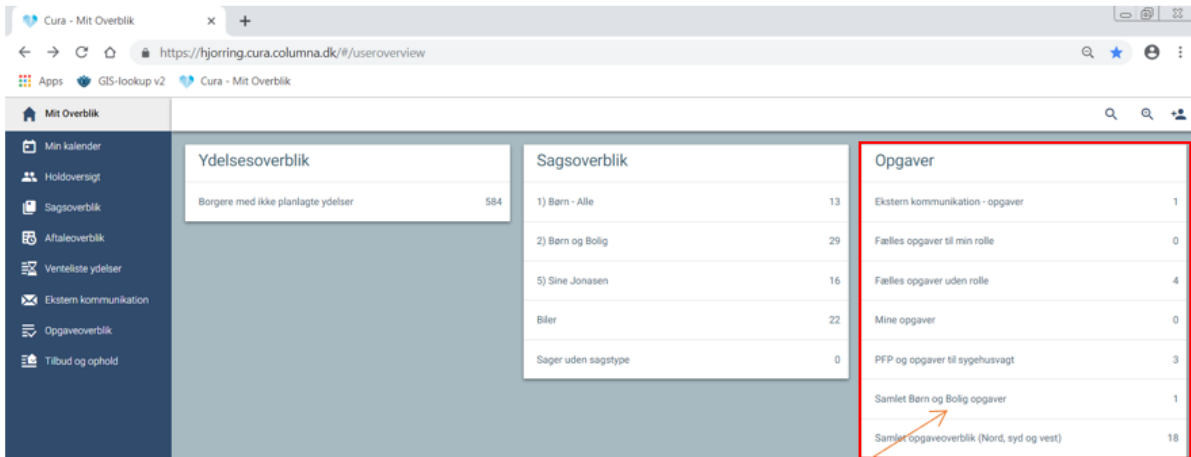
Observationer VIS ALLE

Dato	Observeret af	Observationsnavn	Placeret på
09.07.19 08:25	Myndighed Hjælpe midler Børn og Boligændringer	Sagsnotat	25.06.19 13:51 - test

An orange arrow points from the text above to a red box containing an eye icon in the 'Valgte sager' table, indicating that the observation is visible in the case overview.

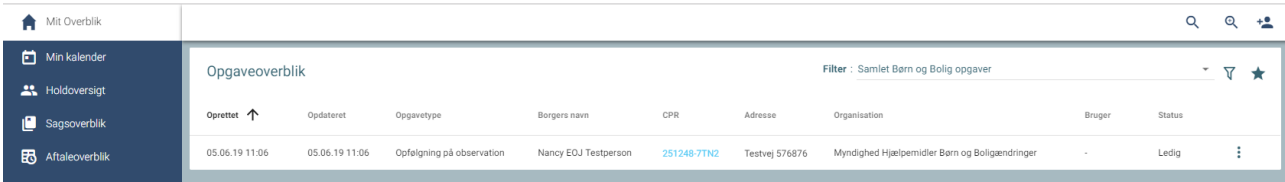
Oprette en henvendelse på baggrund af en observation:

Under "Opgaver" ses de filtre, vi har opsat – her kan det ses, om der er kommet opgaver til os:



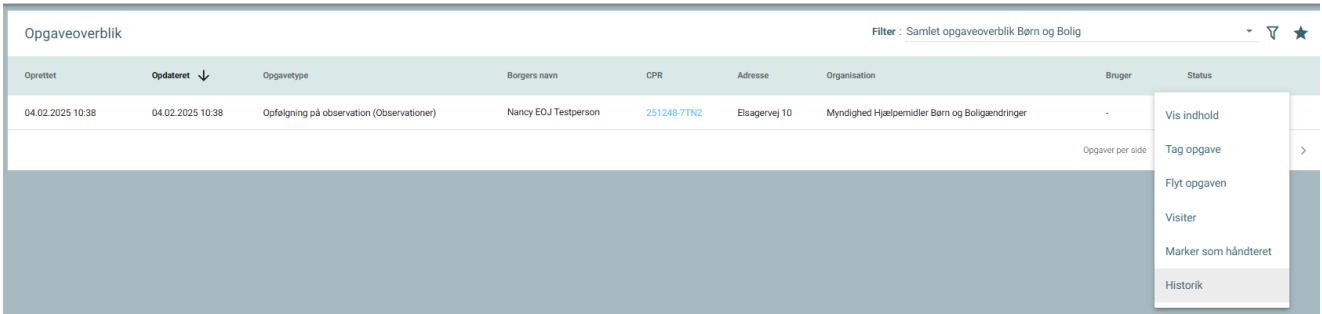
Opgavekategori	Antal
Ekstern kommunikation - opgaver	1
Fælles opgaver til min rolle	0
Fælles opgaver uden rolle	4
Mine opgaver	0
PFP og opgaver til sygehusvagt	3
Samlet Børn og Bolig opgaver	1
Samlet opgaveoverblik (Nord, syd og vest)	18

Her kan man se, at der f.eks. er kommet en opgave til "Børn og Bolig" – tryk på feltet og flg. Ses:



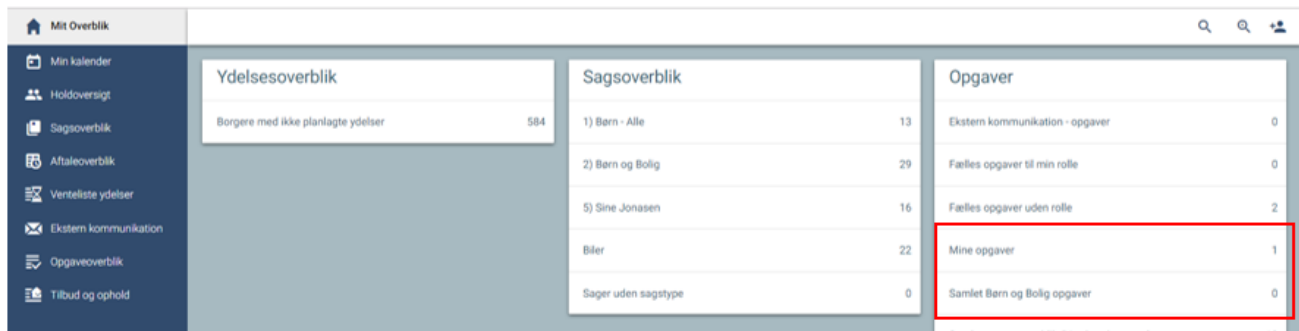
Oprettet	Opdateret	Opgavetype	Borgers navn	CPR	Adresse	Organisation	Bruger	Status
05.06.19 11:06	05.06.19 11:06	Opfølgning på observation	Nancy EOU Testperson	251248-7TN2	Testvej 576876	Myndighed Hjælpe midler Børn og Boligændringer	-	Ledig

Hvis man ønsker at tage opgaven i forbindelse med, at man arbejder med den, kan dette gøres – vær opmærksom på at den forsvinder fra det fælles filter, som viser fællesopgaverne:



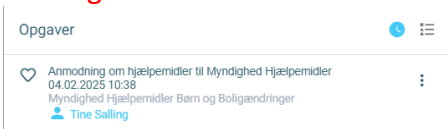
Oprettet	Opdateret	Opgavetype	Borgers navn	CPR	Adresse	Organisation	Bruger	Status
04.02.2025 10:38	04.02.2025 10:38	Opfølgning på observation (Observationer)	Nancy EOU Testperson	251248-7TN2	Elsagervej 10	Myndighed Hjælpe midler Børn og Boligændringer	-	Ledig

Opgaven flyttes nu fra "Samlet Børn og Bolig opgaver" til "Mine opgaver"



Opgavekategori	Antal
Ekstern kommunikation - opgaver	0
Fælles opgaver til min rolle	0
Fælles opgaver uden rolle	2
Mine opgaver	1
Samlet Børn og Bolig opgaver	0

På borgerens overblik vil der nu stå et sagsbehandlernavn på opgaven.



Opgaver

Anmodning om hjælpemidler til Myndighed Hjælpe midler
04.02.2025 10:38
Myndighed Hjælpe midler Børn og Boligændringer
Tine Salling

Opgaven åbnes og kan ses hvis "Vis indhold" vælges:

The screenshot shows the 'Opgaveoverblik' (Task Overview) interface. A table lists tasks with columns for 'Oprettet', 'Opdateret', 'Opgavetype', 'Undertype', 'Borgers navn', 'CPR', 'Adresse', 'Postnr.', 'Organisation', and 'Ansvarlig rolle'. A context menu is open over the first task, showing options like 'Flyt til en anden organisation', 'Historik', 'Vis indhold', 'Marker som håndteret', 'Læg opgaven tilbage', and 'Flyt opgaven til anden faggruppe'.

The screenshot shows a form titled 'Anmodning om hjælpemidler til Myndighed Hjælpemidler'. It includes a 'Vejledning' section, a 'Kommentar' field with the text 'test', and a 'Send' button. Below the form, there is a list of 'Problemer for observationen' and a 'Oprettet' timestamp.

Når man vil oprette henvendelsen på baggrund af opgaven:
(Kan kun gøres så længe opgaven ikke er markeret som håndteret)

Vælg "Visiter":

The screenshot shows the 'Opgaveoverblik' interface with a context menu open over a task. The menu options include 'Vis indhold', 'Læg opgaven tilbage', 'Flyt opgaven', 'Visiter', 'Marker som håndteret', and 'Historik'.

Opret henvendelsen som vist ovenfor – bemærk at der nu er vedhæftet en fil til henvendelsen:

Observation

Vis indhold

Årsag

Årsag for henvendelse *

Eller:

Den aktuelle tekst kan nu kopieres og indsættes i et henvendelsesnotat (hvis det er aktuelt) på en henvendelse som oprettes. Se "1a) Henvendelse – opret".

Herefter markeres observationen som håndteret:

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Mit Overblik', 'Min kalender', 'Holdoversigt', 'Sagsoverblik', 'Aftaleoverblik', 'Venteliste ydelser', 'Ekstern kommunikation', 'Opgaveoverblik', and 'Tilbud og ophold'. The main area is titled 'Opgaveoverblik' and has a filter set to 'Mine opgaver'. A table lists tasks with columns for 'Oprettet', 'Opdateret', 'Opgavetype', 'Undertype', 'Borgers navn', 'CPR', 'Adresse', 'Postnr.', 'Organisation', and 'Ansvarlig rolle'. One task is highlighted: 'Opfølgning på observation' for 'Nancy EOJ Testperson' (CPR: 251248-7TN2) at 'Testvej 576876 9800', assigned to 'Myndighed Hjælpe midler Boligændringer'. A context menu is open over this task, with 'Marker som håndteret' highlighted in a red box. Other menu items include 'Flyt til en anden organisation', 'Historik', 'Vis indhold', 'Læg opgaven tilbage', and 'Flyt opgaven til anden faggruppe'.

Oprettet	Opdateret	Opgavetype	Undertype	Borgers navn	CPR	Adresse	Postnr.	Organisation	Ansvarlig rolle
05.06.19 11.06	05.06.19 11.19	Opfølgning på observation	Anmodning om hjælpemidler til Myndighed Hjælpe midler	Nancy EOJ Testperson	251248-7TN2	Testvej 576876	9800	Myndighed Hjælpe midler Boligændringer	

Observationen kan ses på "Borgers liv" (her ses først de observationer som er kommet de seneste 14 dage og derunder de observationer, som skal ses hele tiden. Ønsker man at se en observation, som er ældre en 14 dage, trykkes på pil mod højre):

The screenshot shows a profile page for 'Nancy EOJ Testperson, 75 år (251248-7TN2) Borger har væрге'. On the left, there are sections for 'Ydelser »' (listing 'Myndighed Ældre sagstyper', 'Sygepleje SUL', and 'Hjælpe midler SEL og SUL') and 'Aktive ophold'. The main section is 'Observationer (14 dage) »', which contains a list of observations with timestamps and descriptions. An orange arrow points from the text above to the 'Observationer (14 dage) »' header. The observations listed are: '19.09.2024 08:34 Opstart af akut pakke (SEL-ydelse)', '17.09.2024 10:47 Terminalerklæring', and '30.08.2024 14:04 Særlige helbreds mæssige opmærksomhedspunkter/risikolægemidler Særlige forhold ved: Risikosituation lægemidler Særlige forhold ved: Svær allergi'.

Observationer (14 dage) »
19.09.2024 08:34 Opstart af akut pakke (SEL-ydelse)
17.09.2024 10:47 Terminalerklæring
30.08.2024 14:04 Særlige helbreds mæssige opmærksomhedspunkter/risikolægemidler Særlige forhold ved: Risikosituation lægemidler Særlige forhold ved: Svær allergi

Oprette flere sagstyper på en eksisterende henvendelse:

Vælg de tre prikker i højre hjørne ud for "Henvendelse" og vælg "Opret sag" – herefter oprettes som normalt:

The screenshot shows the 'Henvendelse' (Case) view. The left sidebar contains navigation icons for 'Borger', 'Helhedsvurdering', 'Borgers liv', 'Sag', 'Kalender', 'Borgers besøg', 'Medicin', 'Ekstern kommunikation', and 'Stamdata'. The main content area is titled 'Henvendelse' and includes a 'Valgt henvendelse' section with fields for 'Henvendelse fra', 'Modtaget af', 'Ansvarlig organisation', and 'Dato for henvendelse'. Below this is an 'Observationer' table with columns for 'Dato', 'Observeret af', 'Observationsnavn', and 'Placeret på'. A dropdown menu is open in the top right corner, showing options: 'Rediger henvendelse', 'Tilføj observation', 'Opret sag', 'Vedhæftninger', 'Ventetid', and 'Vis observationer'.


The screenshot shows the 'Opret sag' (Create Case) dialog box. The dialog has a title bar 'Opret sag' and a close button. It contains a 'Sag efter sagstype' field with the value '112' and a 'Vælg sagstyper' button. Below this is a list of case types, with 'Hjælpe midler SEL § 112' selected. A 'GEM' button is visible at the bottom right.

Dette kan gentages lige så mange gange man ønsker, der kan sættes forskellige sagstyper på de oprettede sager.

Sagstyperne får den startdato som de oprettes på, kun henvendelsesdatoen kan redigeres.

Redigere en observation

- Dobbeltklik på dokumentet med øjet

Oprettet	Sagstype	Ansvarlig organisation	Sagsbehandler	Status	
25.05.2023 12:49	Hjælpe midler SEL § 112	Myndighed Hjælpe midler		Modtaget	 Vis observationer

Oprettet: 25.05.2023 12:49 af Tine Salling, Sagsbehandler Hjælpe midler

- Vælg "Vis observation" nederst i feltet

Detaljervisning Vis alle

25.05.23 12:51
Sagsnotat

Sagsnotat

Relateret til sag: Hjælpe midler SEL § 112 (25.05.23 12:49, test hj)

Sagsnotat

Emne:
test

Kommentar:
test test test ttest

Borgeren er informeret om fritvalgsordning?
 Ja Nej

Udførelsesdato * Tidspunkt *
25.05.2023 12:51

Oprettet: 25.05.2023 12:51 af Tine Salling, Sagsbehandler Hjælpe midler
Opdateret: 25.05.2023 12:51 af Tine Salling, Sagsbehandler Hjælpe midler

VIS OBSERVATION

- Vælg "Vis observation"
- Vælg "Ret eksisterende" på de tre prikker:

Henvendelse

Relaterede observationer

Startdato: Sagsnotat

Filter observationer

Detaljervisning

Læg en opgave til Ingen specifik brugerrolle

Ret eksisterende

Indlæs historik

- Herefter kan rettes og gemmes
- Historikken på sagsnotatet gemmes og kan udsøges under "Indlæs historik".

Afslutte en sag (uden bevilling eller afslag)

Anvendes kun, hvis det er en sagstype, der ikke skal afsluttes med en afgørelse (f.eks. råd og vejledning hjælpemidler) eller hvis det er en ansøgning, som lukkes uden afgørelse.

- Vælg den henvendelse det drejer sig om
- Vælg "Vis valgte"

Nancy EOJ Testperson, 74 år (251248-7TN2) Borger har værge

Henvendelse

Henvendelse fra: Andre
Modtaget af: Tine Salling (dtisal)
Ansvarlig organisation: Myndighed Hjælpe midler
Dato for henvendelse: 11.04.2023 11:35

Årsag for henvendelse: Kørestol

Oprettet: 11.04.2023 11:35 af Tine Salling, Sagsbehandler Hjælpe midler, Myndighed Hjælpe midler
Ændret: 11.04.2023 11:35 af Tine Salling, Sagsbehandler Hjælpe midler, Myndighed Hjælpe midler

Valgte sager

Oprettet	Sagstype	Ansvarlig organisation	Sagsbehandler	Status
11.04.2023 11:35	Hjælpe midler SEL § 112	Myndighed Hjælpe midler	Tine Salling (dtisal)	Afsluttet

Sagsforløb

- Vælg de tre prikker ud for sagstypen
- Vælg "Afslut sag"
- Vælg afslutningsårsag
- Vælg "Gem"

"Behandlet" må IKKE anvendes, da det så er utydeligt på vores Targit udtræk, om der er tale om en sag, der burde have været afgjort i stedet for.

Bekræft afslutning af sag

Konfigurationen siger at denne sagstype SKAL afsluttes med en afgørelse. Er du sikker på at du vil fortsætte?

TILBAGE AFSLUT SAG

Vælg afslutningsårsag

Behandlet

Afsluttet efter borgerens ønske

Fraflyttet kommunen

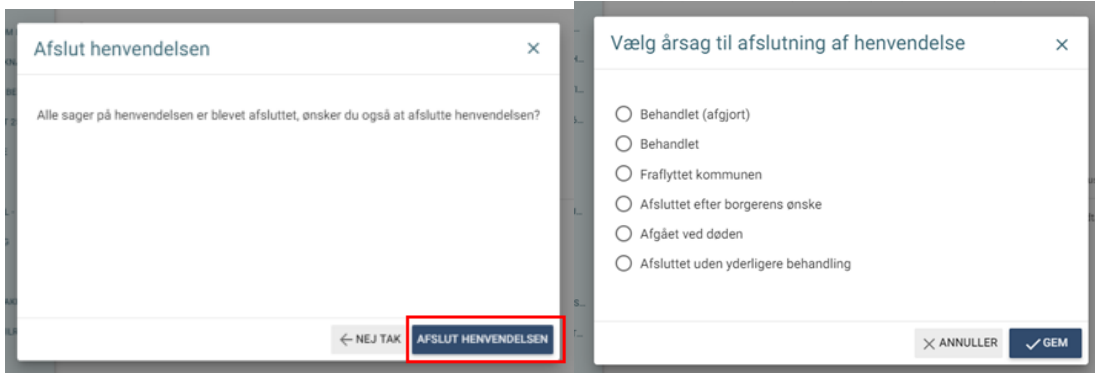
Afgået ved døden

Afsluttet uden yderligere behandling

ANNULLER GEM

Hvis der ikke er flere sagstyper på henvendelsen skal henvendelsen også afsluttes:

- Vælg årsag og Gem (her vælges heller ikke "Behandlet"):



Sagen kan nu ses under afsluttede henvendelser – de ligger i datoorden med den nyeste øverst:

Mit Overblik

Nancy EOU Testperson, 71 år (251248-71N2) *Borger har været*

Afsluttede henvendelser

Henvendelse fra: Andre | Modtaget af: Tine Salling (TineS) | Ansvarlig organisation: Myndighed Hjælpemidler Børn og Børngænger | Dato for henvendelse: 20.09.2020 09:11

Årsag for henvendelse: Andre

Sagen er indleveret med henvendelsen

Borger er optaget om at opbygge rapportens elektronisk

Opdater: 20.09.2020 09:12 af Tine Salling, Viktor Højepemiddel, Myndighed Hjælpemidler Børn og Børngænger

Abtæret: 20.09.2020 09:12 af Tine Salling, Viktor Højepemiddel, Myndighed Hjælpemidler Børn og Børngænger

SKAL ALLE

Valgte sager

Opstart	Borgeren	Ansvarlig organisation	Sagshandler	Status
12.09.2020 11:54	Højepemiddel 002, § 112	Myndighed Hjælpemidler Børn og Børngænger	Tine Salling (TineS)	Under behandling
11.09.2020 11:27 17.09.2020 11:56	Højepemiddel 002, § 112 Børn og Børngænger	Myndighed Hjælpemidler Børn og Børngænger	Tine Salling (TineS)	Opdater: 12.09.2020 11:55 af Tine Salling, Viktor Højepemiddel, Myndighed Hjælpemidler Børn og Børngænger Abtæret: 24.09.2020 12:43 af Tine Salling, Viktor Højepemiddel, Myndighed Hjælpemidler Børn og Børngænger
20.09.2020 09:20 10.09.2020 12:56	Højepemiddel 002, § 112 Børn og Børngænger	Myndighed Hjælpemidler Børn og Børngænger	Tine Salling (TineS)	Opdater: 11.09.2020 11:27 af Tine Salling, Viktor Højepemiddel, Myndighed Hjælpemidler Børn og Børngænger Abtæret: 12.09.2020 11:54 af Tine Salling, Viktor Højepemiddel, Myndighed Hjælpemidler Børn og Børngænger
20.09.2020 09:11 20.09.2020 10:59	Højepemiddel 002, § 112 Afsluttet uden yderligere	Myndighed Hjælpemidler Børn og Børngænger	Tine Salling (TineS)	Opdater: 20.09.2020 09:21 af Tine Salling, Viktor Højepemiddel, Myndighed Hjælpemidler Børn og Børngænger Abtæret: 10.09.2020 12:54 af Tine Salling, Viktor Højepemiddel, Myndighed Hjælpemidler Børn og Børngænger

Afgøre en sag (med bevilling eller afslag)

- Vælg den henvendelse det drejer sig om
- Vælg "Vis valgte":

Nancy EOJ Testperson, 74 år (251248-7TN2) Borger har værge

Henvendelse

Henvendelse fra	Modtaget af	Ansvarlig organisation	Dato for henvendelse
Ande	Tine Salling (d11saal)	Myndighed Hjælpebidler	11.04.2023 11:35

Årsag for henvendelse
Kørestol

Borger er indforstået med henvendelsen
 Henvender er oplyst om, at oplysninger registreres elektronisk

Oprettet: 11.04.2023 11:35 af Tine Salling, Sagsbehandler Hjælpebidler, Myndighed Hjælpebidler
Ændret: 11.04.2023 11:35 af Tine Salling, Sagsbehandler Hjælpebidler, Myndighed Hjælpebidler

Valgte sager

Oprettet	Sagstype	Ansvarlig organisation	Sagsbehandler	Status
11.04.2023 11:35	Hjælpebidler SEL § 112	Myndighed Hjælpebidler	Tine Salling (d11saal)	Afsluttet

Hvis det er en sag med en §, skal vi, som udgangspunkt, altid afgøre sagen.

- Vælg de tre prikker ud for sagstypen
- Vælg "Afgør sag"
- Start evt. med at fjerne fluebenet i "Afslut sat" – så lukkes sagen ikke før man er helt færdig (sagen kan ikke genåbnes) – f.eks. når man arbejder videre med sagen efter der er truffet afgørelse.

Afgørelse

Sag: Hjælpebidler SEL § 112

Titel: Bevilling Afslag

Kommentar:

Afslut sag

Tildelte ydelser (Relevante for afgørelsen)

Hjælpebidler SEL § 112: Levabo heel up Medium	<input type="checkbox"/>
Bil	<input type="checkbox"/>
APV Hjælpebidler, Arbejdsdeltagelse	<input type="checkbox"/>
Hjælpebidler SEL	<input type="checkbox"/>
Hjælpebidler SEL	<input type="checkbox"/>

MARKER SOM UAFSLUTTET GEM GEM OG SEND AFGØRELSEBREV

Herefter vælges:

- "Gem" hvis der ikke skal sendes afgørelsesbrev (Afgørelsesbrevet kan godt sendes efterfølgende)
- "Gem og send afgørelsesbrev" hvis der skal sendes afgørelsesbrev – se her under vedr. brev

Sagen kan nu ses under afsluttede henvendelser – de ligger i datoorden med den nyeste øverst:

Afsluttede henvendelser

Henvendelse fra	Modtaget af	Ansvarlig organisation	Dato for henvendelse
Ande	Tine Salling (d11saal)	Myndighed Hjælpebidler Børn og Børnestringer	20.06.2023 09:11

Valgte sager

Oprettet	Sagstype	Ansvarlig organisation	Sagsbehandler	Status
20.06.2023 09:11	Hjælpebidler	Myndighed Hjælpebidler Børn og Børnestringer	Tine Salling (d11saal)	Afsluttet

Se under "Breve" hvordan der sendes afgørelsesbrev.

Genåbne en sag

Det er muligt at genåbne en sag ved at vælge de tre prikker ud for den lukkede sagstype og vælge ”genåbn sag”.

Sager der er afsluttet med ”Afgør sag” kan ikke genåbnes – der kan dog fortsat oprettes observationer og vedhæftede filer på den.



Udskrive en observation eller gemme den på computeren som PDF

- Vælg ”Vis alle” – her vise alle de observationer der er lavet på **henvendelsen**.
- Hvis man ønsker at udskrive flere observationer, vælges printer ved siden af ”Vis alle”
- Hvis man kun ønsker at udskrive én observation vælges ”Vis observation” under observationen og herefter trykkes på printerikonet på det pop up vindue der kommer frem

Er benamp. test test test

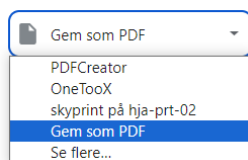
Udførelsesdato * Tidspunkt *
17.01.2024 08:03

Oprettet: 17.01.2024 08:03 af Tine Salling, Sagsbehandler Hjælpermid
Ændret: 17.01.2024 08:03 af Tine Salling, Sagsbehandler Hjælpermid

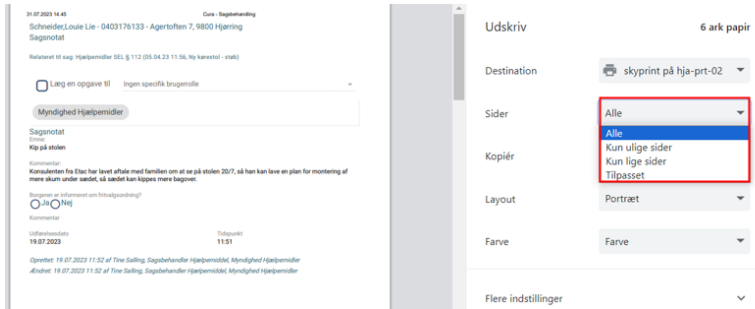
VIS OBSERVATION



- Herefter kan man beslutte om notatet skal udskrives som f.eks. OneTooX eller gemmes som PDF (Gem som PDF)



- Under ”Sider” vælger man hvilke sider der skal udskrives – der kommer én observation pr. side

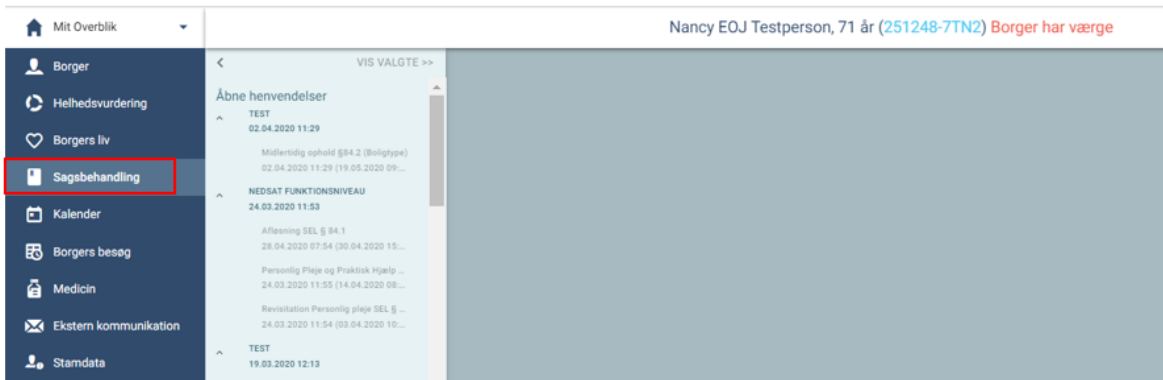


- Det er muligt at vælge enkelte sider, hvis man vælger funktionen "Tilpasset"

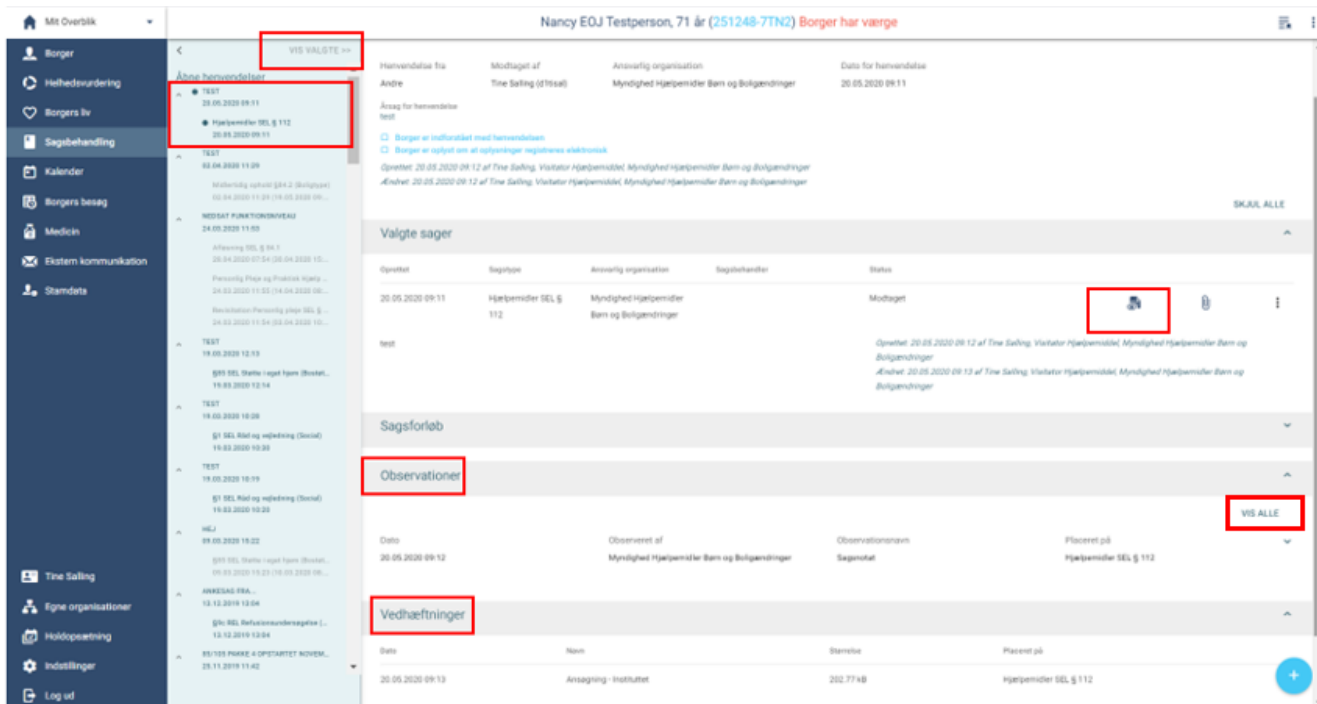


Udsøge henvendelser oprettet på en bestemt borger

- Vælg "Sagsbehandling"
- fanen med "Åbne henvendelser" og "Afsluttede henvendelser" åbnes



- Vælg den henvendelse inkl. Sag du ønsker at se
 - Vælg "Vis valgte".
- Der kan både være dots ud for en linje i henvendelsen eller flere linjer – husk at markere det du vil se før du vælger "Vis valgte".



Herefter kan man vælge at se følgende:

- Hvis dokumentet med øjet vælges, vises observationerne på den aktuelle sag – observationer som er oprettet under henvendelsen vises ikke.
- Hvis man vælger "Vis alle" så åbnes alle observationer, som er oprettet både på henvendelsen og på alle sagerne.
- Vedhæftninger – her ses alle vedhæftninger

Udsøge henvendelser uden sagsbehandler og sætte sagsbehandler på.

Der er oprettet et faste filtre ved alle, hvor henvendelser/sager uden sagsbehandler vises:

Åben "Mit overblik" og vælg "sagsoverblik":



Under Sagsoverblik ligger disse filtre:

Hvis man er logget på "Myndighed Hjælpebidler":

Genbrugshjælpebidler - uden sagsbehandler (Myndighed hjælpebidler)

Kropsbårne (B) - Modtaget (Myndighed Hjælpebidler)

Kropsbårne (C) - Modtaget (Myndighed Hjælpebidler)

Hvis man er logget på "Myndighed Hjælpebidler – Biler"

Biler - uden sagsbehandler (Myndighed hjælpebidler)

Herefter kan man åbne henvendelserne og sætte sagsbehandlernavn på:

Sagsoverblik								Filter: Genbrugshjælpebidler - uden sagsbehandler (Myndighed hjælpebidler)	
Henvendelsesdato	CPR	Navn	Adresse	Kommentar	Lokal frist	Henvendelsesårsag	Sagsbehandler		
29.09.2025			9881 Bindslev	3+kvit	9 dag(e) tilbage	Cykel med 3 hjul	-		⋮
07.10.2025			F 9480 Løkken	3. + kvit (tilretning af kørestol)	15 dag(e) tilbage	Tilretning af siddestilling	-		⋮
15.10.2025			B, st 0001, 9870	3 + kvit NYT 20/10 se korrespondancebrev	21 dag(e) tilbage	Kørestol	-		⋮
16.10.2025			ØB, 1, 9800	3 + kvit (ansøgning om udskiifning af kørestol) 4/11 borger rykker + NYT NOTAT 13/11 Borger rykker + Nyt notat	22 dag(e) tilbage	Kørestol - permanent	-		⋮
20.10.2025			Ø00 Hjørring	3 + kvit	24 dag(e) tilbage	Kørestol	-		⋮
20.10.2025			, st 0003, 9800	Sagen genåbnet lagt på ventelisten	24 dag(e) tilbage	Servicehund	-		⋮

Statusfelter i henvendelser

Overskrift	Anvendelse
Modtaget	Når sagen er modtaget, men der intet er foretaget i den. Ved den første aktive handling i sagen, ændres status. Dette felt er det eneste, hvorpå der udtrækkes statistik. Det skal kunne anvendes til at give overblik over antallet af sager, hvor der ikke er foretaget handlinger af nogen art.
Under behandling	Når sagen er under behandling, det vil sige, at der aktivt er foretaget en handling. Det kan fx være aftale om hjemmebesøg eller indhentning af lægepapirer.
Afventer andre	Når noget blokerer for sagens videre forløb, så sagen ikke kan behandles yderligere. Det kan fx være, når der er sendt afslag til borger, og det afventes, at klagefristen udløber, eller når der afventes lægepapirer.
Afsluttet	Når sagsbehandlingen er afsluttet. Sagen kan afsluttes, uden at henvendelsen lukkes. Det kan fx være, hvis der afventes faktura.
Besøg aftalt	Frivilligt
Iværksat/bevilget	Frivilligt

Generelle tilføjelser

Kommentarfeltet i en henvendelse kan anvendes bredt (fx hvis besøg er aftalt), og det kan dermed fungere som sagsbehandlers overblik i forbindelse med behandling af en sag. Både sagsbehandler selv og kolleger kan skrive bemærkninger deri, hvis bemærkningerne er væsentlige i forhold til at skabe et hurtigt overblik over aftaler/ændringer.

Vigtige notater skal skrives i observationer på henvendelsen, da kommentarfeltet ikke har historik.

Frist på henvendelse

Når der oprettes en henvendelse, sætter vi ansøgningsdatoen på henvendelsen, og der oprettes derefter en sagstype på henvendelsen (her kan ikke vælges andet end den aktuelle dato).

Vær opmærksom på, at hvis henvendelsen tilbagedateres, fordi ansøgningen er modtaget før den dato, hvor henvendelsen oprettes, vil sagsbehandlingstiden tælle fra den dato sagstypen oprettes og ikke fra den dato henvendelsen tilbagedateres til.

Her er en henvendelse med sagstyper med forskellige "Frist" datoer da de er oprettet med to dages forskel.

Vær opmærksom på at der er tale om arbejdsdage – weekender er trukket fra.

08.11.2022	251248-7TN2	Nancy E0J Testperson	test2	80 dag(e) tilbage	test	Myndighed Hjælpebid og Boligændringer
08.11.2022	251248-7TN2	Nancy E0J Testperson	-	78 dag(e) tilbage	test	Myndighed Hjælpebid og Boligændringer

YDELSER MED HMI-NUMMER - GENBRUGSHJÆLPEMIDLER

Særregler for visse hjælpemidler - OBS før der oprettes rekvisitioner

Disse hjælpemidler skal i **egen rekvisition** (der må ikke være andre hjælpemidler på rekvisitionen):

- **Reparationer:** Alle reparationer
- **Ramper** - Brug ISO 18 30 15 hvis det er Transportable ramper og ISO 18 30 18 hvis det er Faste ramper (repos og gelænder). Hvis I holder jer inden for ISO gruppen kan chauffør/reparatør ændre, uden at skulle "hele møllen igennem"
- **Liftunderlag** som skal udskæres i specielle mål
- **Nyindkøb:** Da hele rekvisitionen kommer på hold hvis der er et nyindkøb, skal alle nyindkøb på egen rekvisition
- **Dørtrins-udligner:** De skal alle visiteres på hmi: 44795 og i bemærkningsfeltet skrives hvor mange og hvilke døre det drejer sig om.
- **Teleslynger** - Hvis I er bekendt med, at der også skal nødkald ud oplyses dette i bemærkningsfeltet.
- **Beholdning = 0** - Hvis I vælger et hjælpemiddel, som ikke er på depot, går hele rekvisitionen på hold, derfor skal disse på egen rekvisition (Noter i bemærkningsfeltet at der er to rekvisitioner).

Øvrige specielle regler:

- **Kørestole** – Hvis de skal tilrettes skal der flueben i "Tilretning" (der må gerne stå andet på rekvisitionen) + husk initialer, mål og borgernavn både under "Beskrivelse" og "Bemærkninger".
- **Transportkørestole** – der skal altid visiteres en pude, vælg den øverste i pudegruppen uden hmi, hvis det er en standartpude der skal i.
- **Dødsfald** - der skal henvises til depotet vedrørende hjælpemidlerne
- **Iso-nummer** - Depotet kan kun udskifte inden for samme ISO-nummer, så vær obs på dette, hvis I tænker det måske skal ombyttes til et andet hjælpemiddel (eks: løse ramper har ikke samme iso-nummer som faste)
- **I999999/Diverse** - må ikke anvendes da der ikke kan skrives på den eller ændres på den.
- **Senge** - Vi vil gerne have telefonnummer i bemærkningsfeltet, hvis vi skal levere/afhente seng.
- **Molift Raiser** - I behøver ikke sætte bælte på, vi sender altid Molift ud med bælte
- **Loftlift** - Opret en rekvisition på motor (hmi 119220). I bemærkningsfeltet skrives, om der er opsat skinner, eller om disse skal bestilles. Der oprettes 2 ydelser på bevillingen: § APV til motoren og § 116 til skinnerne. Derudover sættes flueben i "Nyindkøb".
- **Fritstående skinnesystem** - opret en rekvisition på motor (hmi 39141). I bemærkningsfeltet skrives, at der skal opsættes fritstående skinnesystem (enkelt eller rumdækkende).

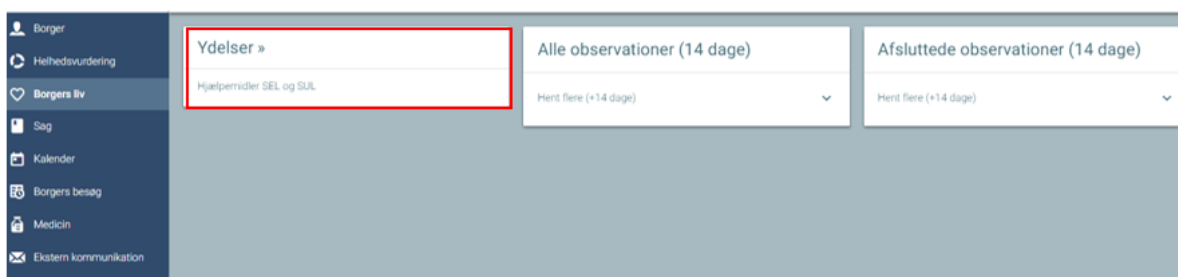
Ruter og køredage

9850 Nord	Mandag og onsdag
9480 Vest	Mandag og onsdag
9760 Vest	Mandag og onsdag
9800	Afhængig af område
9830 Syd Hj.	Tirsdag og torsdag
9870 Syd Sindal	Tirsdag og torsdag
9881 Syd Sindal	Tirsdag og torsdag
9900 Syd Sindal	Tirsdag og torsdag

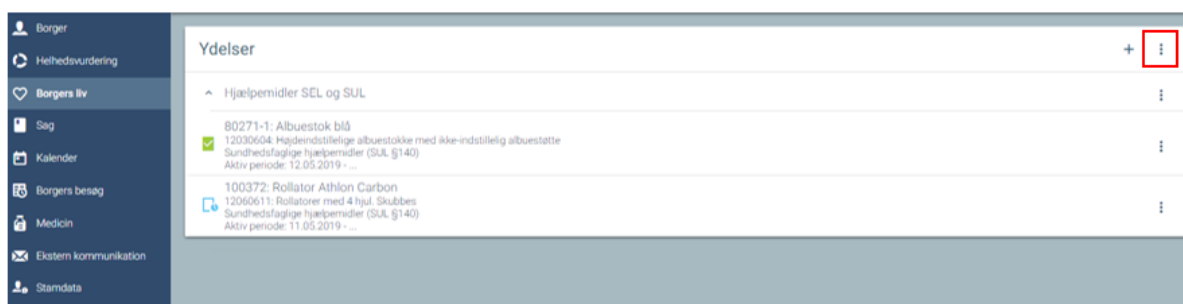
Rekvisitioner (levering, afhentning, reparation og AD HOC):

Generelt vedr. opretning:

- Gå i Borgers liv – vælg ”Ydelser” for det fulde ydelsesoverblik
- eller tryk på ”Hjælpe midler SEL og SUL” for at gå direkte til hjælpemiddelydelser.



- Tryk på 3-pkts menuen i topbjælken i højre hjørne eller anvend genvejstaster ctrl + r.



- Opret rekvisition



- Her trykkes **Opret Ny** (ved "Anvend åben" kommer man til en åben rekvisition, hvor der ikke kan tilføjes hjælpemiddel)

Akut rekvisition:

- Akut skal benyttes, når hjælpemidlet skal leveres akut (efter aftale med depotet), eller hvis det er vigtigt at depotet kan se rekvisitionen samme dag (f.eks. hvis borger afhenter samme dag)

Kvittering sendes til borgers e-boks – Anvendes ikke:

- Her kan kun laves én standardkvittering, derfor er denne fravalgt i Hjørring kommune

Bemærkninger:

- Ved levering og afhentning af hjælpemidler: hvis borgere bor i 9800, skrives hvilket område de bor i (Eks. Nord, syd eller vest)
- Øvrige oplysninger til depotet

Borgerinformation:

- Her kommer adressen på
- Det er den midlertidige, hvis en sådan er oprettet.
- Adressen kan ændres manuelt – dette slår ikke igennem til borges stamdata.
- Det skal være en "rigtig" adresse der noteres – ikke f.eks. "Lynggården".

Adgangsforhold:

- Her noteres oplysninger vedr. adgangsforhold
- Hvis I trykker på "Se Boligens indretning", kommer eventuelle oplysninger fra Helhedsvurderingen.

Aftaleoplysninger:

- På adressen: hjælpemidlet leveres/afhentes på den adresse som står under borgerinformation
- Kvikskranke i åbningstid: hjælpemidlet leveres/afhentes af borger
- Selvbetjening uden for åbningstid – brugen af denne skal aftales nærmere med depotet

Dato:

- Ved alm. levering eller afhentning: Vælg den dato som passer med næste køredag i området (se ruter og køredage)
- Ved akutte hjælpemidler kommer dags dato på (kommer automatisk når akut vælges)

Ønsker opringing ingen ankomst:

- Skal kun udfyldes hvis borger skal ringes op – ellers ikke.
- Skal altid udfyldes ved levering af senge
- Hvis det er en reparationsrekvisition skal der altid flueben i

Kontaktperson:

- Her kan vælges én af de kontaktpersoner som er oprettet på borger.

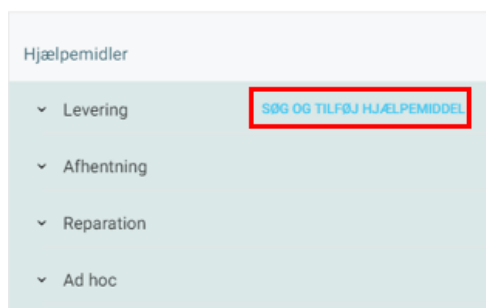
OBS: depotet ser først rekvisitionen på den dag, den er sat til levering.

Skal depotet ringe nogle dage før eller er det, af andre grunde, vigtigt at depotet ser rekvisitionen tidligere en den dato der er sat på, skal der sendes en mail til depotet. depotet@hjoerring.dk,

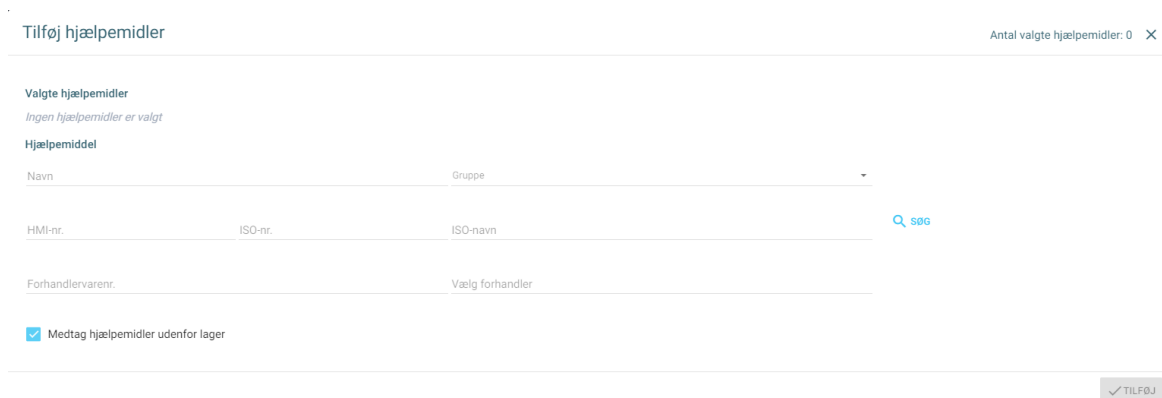
Levering af hjælpemiddel (Depotet vælger løbenummer)

Opret en rekvisition som beskrevet ovenfor.

- Tryk på "Søg og tilføj hjælpemiddel" på rekvisitionen



- Her udfyldes kendte oplysninger om hjælpemidlet og der vælges "Søg"
- Mange af vores hjælpemidler kan finde under "Gruppe"

A screenshot of the 'Tilføj hjælpemidler' form. The form has a title 'Tilføj hjælpemidler' and a sub-header 'Valgte hjælpemidler' with the text 'Ingen hjælpemidler er valgt'. Below this is a section for 'Hjælpemiddel' with fields for 'Navn', 'HMI-nr.', 'ISO-nr.', 'ISO-navn', 'Forhandlervarenr.', and 'Vælg forhandler'. There is a search icon and the text 'søg' next to the 'ISO-navn' field. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Medtag hjælpemidler udenfor lager' which is checked. A 'TILFØJ' button is visible in the bottom right corner.

Eksempler på måder at søge hjælpemiddel:

- Navn: Vær obs på at det der skrives her, skal være en del af navnet, ellers ses det ikke
- HMI-nummer: (ex. Løbenummer)
- ISO-nr: Vær obs på at der skal søges med 8 cifre. Her ses så alle hjælpemidler med det iso-nummer.

Tallet under "Beholdning" viser hvor mange der er på depot – sorter evt. på denne kolonne. Er der stjerne ud for, er det et hjælpemiddel vi har indkøbsaftale på.

Produktnavn	HMI nr.	ISO nr.	ISO-navn ↑	Forhandlervarer.	Forhandler	Stk.	Beholdning	Tilføj
Badetuburet, aluminium, standard	50474	09330702	Badetuburetter med mulighed for rygglæn	200600312	Handicare A/S	59	59	+

TILFØJ

- Klik på "tilføj" og hjælpemidlet er tilføjet rekvisitionen.

Er det alligevel forkert, kan det fjernes igen ved at trykke på krydset (inden der trykkes tilføj).

Tilføj hjælpemidler																							
Valgte hjælpemidler																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Produktnavn</th> <th>HMI nr.</th> <th>ISO nr.</th> <th>Forhandlervarer.</th> <th>Forhandler</th> <th>Beholdning</th> <th>Stk.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Badetuburet, aluminium, standard</td> <td>50474</td> <td>09330702</td> <td>200600312</td> <td>Handicare A/S</td> <td>59</td> <td>1</td> <td>⊗</td> </tr> </tbody> </table>								Produktnavn	HMI nr.	ISO nr.	Forhandlervarer.	Forhandler	Beholdning	Stk.		Badetuburet, aluminium, standard	50474	09330702	200600312	Handicare A/S	59	1	⊗
Produktnavn	HMI nr.	ISO nr.	Forhandlervarer.	Forhandler	Beholdning	Stk.																	
Badetuburet, aluminium, standard	50474	09330702	200600312	Handicare A/S	59	1	⊗																

OBS. Hvis lagerbeholdningen er 0 på det hmi-nummer man ønsker, skal hjælpemidlet på sin egen rekvisition. (Der kan ikke udsøges udgåede hjælpemidler, hvis de ikke er på lager.)

Eller der søges igen på ISO-nummer og vælges en anden variant, som er på lager.

Der kan godt søges flere hjælpemidler ud efter hinanden på en rekvisition før der trykkes på "Tilføj": Udsøg hjælpemidlet og tryk på "+", slet udsøgningen og søg på ny og tryk på "+", når alle hjælpemidlerne er fundet, vælges "Tilføj"

I kassen "Stk." kan man skrive flere antal – så kommer der flere på af samme hjælpemiddel – og registreres med hver deres ydelse under "Ydelser".

OBS: Dørtrinsudlignere er de eneste hjælpemidler, hvor hver enkelt enhed ikke skal have sin egen ydelsesparagraf. Derfor skrives antallet i bemærkningsfeltet i rekvisitionen i stedet for.

Når hjælpemidlet/hjælpemidlerne er tilføjet, vælges "Tilføj", og hjælpemidlet/hjælpemidlerne er tilføjet rekvisitionen.

Hjælpemidlet ses nu under "Levering" og "Valgte hjælpemidler"

- Under hvert hjælpemiddel vælges den rette ydelsesparagraf - vær obs på at mobilitetshjælpemidler har deres egen ydelse, dette skyldes den oversigt borgeren, på sigt, får online.
- Hvis det er en midlertidig paragraf skal der også sættes opfølgingsdato på – Se under "Opfølgingsdato på ydelse" for mere info.

"Område" anvendes udelukkende af de forebyggende medarbejdere og har intet med vores områder at gøre, så det felt skal vi ikke se på.

Mulige tilføjelser til et hjælpemiddel:

Akutlevering:

Hvis et hjælpemiddel skal ud akut:

- sæt flueben i akut
- det skal fremgå af bemærkningsfeltet hvad der er aftalt
- depotet skal ringes op og der skal laves aftale.

Levering inden bestemt dato:

Depotet kan ikke love at et hjælpemiddel kommer ud på førstkommande køredag. Så hvis man vil være sikker på at et hjælpemiddel bliver leveret inden en bestemt dato, f.eks. hvis man skal på hjemmebesøg, skal der sættes flueben i akut og der skal skrive en bemærkning i bemærkningsfeltet.

Hvis det ikke skal leveres akut, behøver man ikke ringe til depotet, de skal nok se rekvisitionen.

Tilretning af hjælpemiddel inden levering

Når et hjælpemiddel skal have lavet en større tilretning inden levering, sættes der flueben i "Tilretning":

- Der beskrives hvad der skal tilrettes.
- Hjælpemidlet kommer på værkstedslisten
- Der må kun stå ét hjælpemiddel på rekvisitionen, med mindre alle hjælpemidler kan vente med at komme ud, til det aktuelle hjælpemiddel er færdig tilrettet.

OBS ved kørestole, som skal tilrettes inden levering skal der også sættes flueben i "Tilretning", her må der dog godt stå andre hjælpemidler på samme rekvisition, da det kan nås inden udkørsel.

Hjælpeindkøb *
 Tilretning
 Opmærkning ⓘ
 Nyindkøb ⓘ
 Hjælpeindkøb ejet af anden kommune

LIGENS INDRETNING

Nyindkøb

Definition af Nyindkøb og hvor der sættes flueben i Nyindkøb:

- Et hjælpemiddel, som depotet køber hjem og leverer efter ønske fra sagsbehandler
- Nye hjælpemidler, som købes hjem til refusionsborgere, hvor det er vigtigt, at der genereres en faktura på cpr. (der skal noteres i bemærkningsfeltet at fakturaen skal til Myndighed Hjælpeindkøbers EAN nr.)
- Hjælpeindkøb, der er købt hjem af sagsbehandler og som er leveret direkte til borger. (gør opmærksom i bemærkningsfeltet at hjælpemidlet står ved borgeren, ellers indkøber depotet hjælpemidlet)

OBS: der kan ikke sætte flueben i "Nyindkøb" hvis hjælpemidlet er udgået

Vær obs på at denne skal være på sin egen rekvisition, da det hele kommer på hold, når der er nyindkøb. Det omfatter ikke depotvarer med status 0 når der udsøges. (Der kan ikke vælges akut-levering)

OBS: Derudover skal der sættes prik i "Første mulige dato"

Adgangsforhold SE BOLIGENS INDRETNING

Særligt ved pløjning og andre større hjælpemidler
 Beskriv adgangsforhold til boligen, f.eks. trin, trapper, smalle passager eller elevator

Aftaleoplysninger

Leveres/afhentes/repares:
 På adressen Kvikskranke i åbningstid Selvbetjening udenfor åbningstid

→ "Ingen mulighed for rekvisition" der går på hold
 Vælg en dato: Første mulige dato Giv mig besked

× ANP

Hvis der sættes flueben i "Nyindkøb" skal der skrives i bemærkningsfeltet om:

- Man sender strejkodebrev til depotet som de videresender til borger
- Der skal lægges en strejkode i en kuvert på hylden på depotet som tp selv henter
- Depotet skal køre ud og opmærke – vær OBS på at det kun gøres i specielle tilfælde og kun ved nærmere aftale med depotet.

Opmærkning af nyt hjælpemiddel

- Feltet "Opmærkning" ved nyindkøb og levering anvendes ikke i Hjørring kommune – se procedure herunder

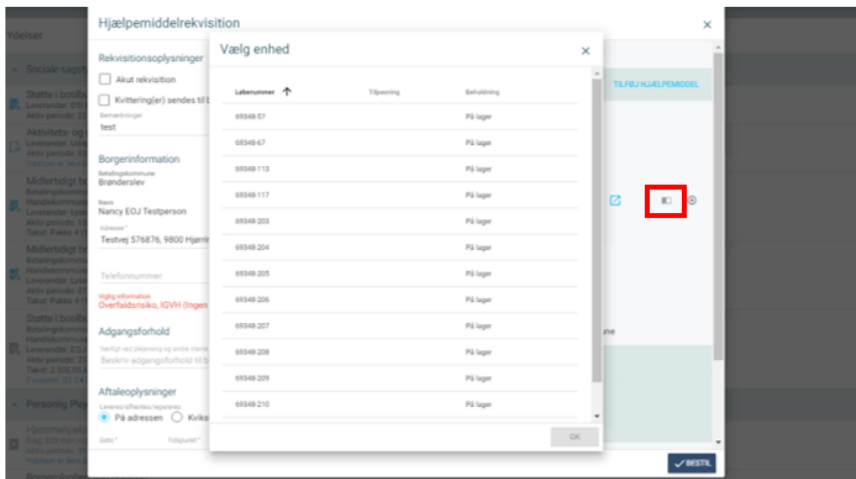
Opmærkning af et hjælpemiddel ejet af anden kommune

- Feltet afkrydses og Kommunen noteres, depotet opmærker dette på hjælpemidlet

Levering af hjælpemiddel (Sagsbehandler vælger HMI- og løbenummer).

Hvis tp. gerne vil vælge et helt specifikt hjælpemiddel:

- rekvisitionen oprettes som normalt
- tryk på den lille "bog" ud for det hjælpemiddel, hvor man ønsker at vælge et bestemt løbenummer, herefter ses alle hjælpemidlerne med det hmi-nummer
- vælg det specifikke hmi-nummer inkl. løbenummer som ønskes
- Nu plukker depotet det helt specifikke hjælpemiddel



Tilføje hjælpemiddel til eksisterende rekvisition

- Hvis status stadig er ”**Bestilt**” på rekvisitionen (ses øverste venstre hjørne af rekvisitionen), kan der tilføjes og slettes i den.
- Hvis status er én af de andre, skal man oprette en ny rekvisition og kontakte depotet og oplyse, at der er to rekvisitioner til samme borger.

Ombytning af et hjælpemiddel på leveringsrekvisitionen inden levering (via depotet)

Depotet kan godt ombytte et hjælpemiddel på en rekvisition, så længe det er inden for samme ISO-nummer, det er derfor vigtigt at der vælges et produkt, som ligger i samme ISO-nummer kategori, som det hjælpemiddel det evt. skal udskiftes med.

Vores ”Diverse” har ikke et ISO-nummer, derfor kan det ikke benyttes i denne sammenhæng.

DER MÅ IKKE SÆTTES PRIK I ”OMBYTNING” DA REKVISITIONEN SÅ GÅR PÅ HOLD.

Borger afhenter hjælpemidlet på depotet

Rekvistionsoplysninger

Akut rekvisition

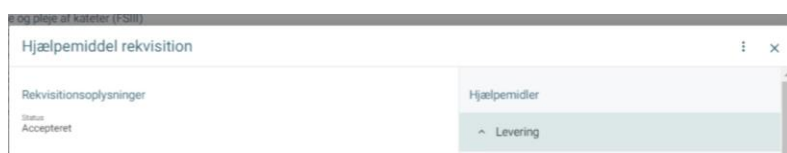
- Sæt flueben i "Akut rekvisition"
- Noter bemærkninger hvis det er relevant
- Sæt flueben i "Kvikskranke i åbningstid"

Aftaleoplysninger

Leveres/afhentes/repareres
 På adressen Kvikskranke i åbningstid Selvbetjening udenfor åbningstid

- Tilføj hjælpemidlet og "Bestil"

Tjekke status på en rekvisition:



- Bør altid tjekkes når man har oprettet en rekvisition
- Tryk på de tre prikker ud for ét af de aktuelle hjælpemidler under ydelser
- Åbn rekvisitionen
 - o "Bestilt": rekvisitionen er klar til depotet kan tage den
 - o "På hold": Det er sandsynligvis et af hjælpemidlerne der ikke er på lager – vær obs på om de øvrige hjælpemidler også kan vente.
 - o "Accepteret": depotet har er ved at fordele rekvisitionen og der kan ikke ændres i den

Levering af hjælpemiddel med E-nummer:

Når du vælger et hjælpemiddel med E-nummer, så vælg også løbenummer, da E kan dække over *forskellige* om-forandringer af f.eks. kørestol eller rollator.

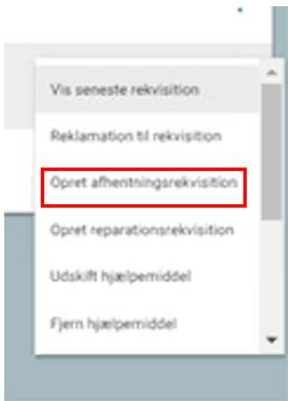
Levering og afhentning af hjælpemidler, ikke cpr-relaterede (til plejehjem og nøddepoter)

I flg. situationer skal depotet altid kontaktes pr. mail eller telefon:

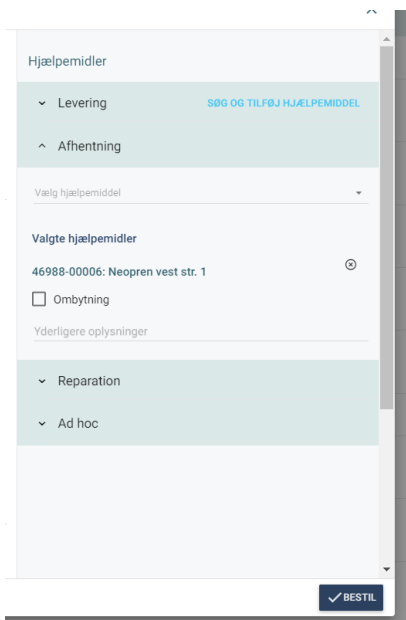
- **Plejhjemmene:** Hvis vi skal have kørt et hjælpemiddel, **som ikke er relateret til en bestemt borger**, til en stue på et plejehjem (f.eks. en seng)
- **Nøddepotet:** Hvis vi ønsker et hjælpemiddel kørt ud på et nøddepot

Afhentning af hjælpemiddel

- Vælg "Opret afhentningsrekvisition"



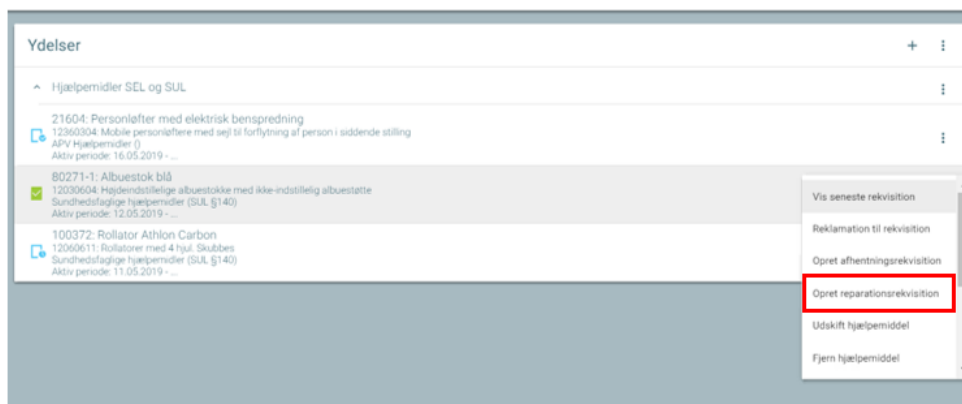
- Vælg de hjælpemidler som skal retur.



- Rekvisitionen udfyldes som tidligere beskrevet (inkl. dato for køredag og område)
- Vælg "Bestil"

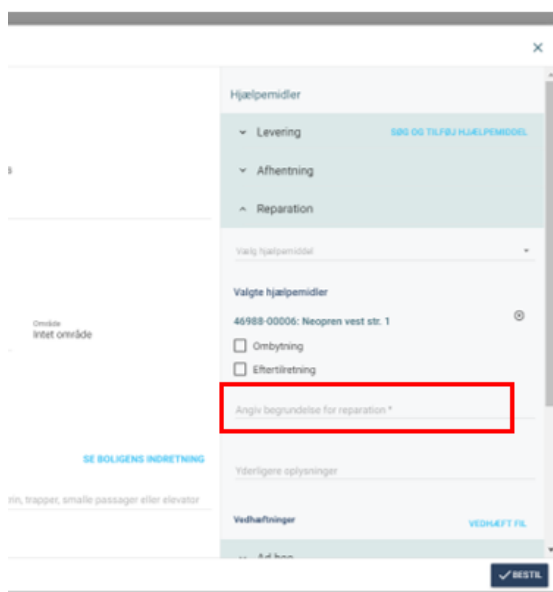
Reparationsrekvisition – reparation af hjælpemiddel

- Åbn ydelser
- vælg de tre prikker ud for hjælpemidlet
- Vælg ”Opret reparationsrekvisition”



(Udskrift hjælpemiddel må ikke benyttes)

- Her kan noteres oplysninger om tilretningen



- Tryk ”Bestil”

Større reparationer skal foregå på særskilt rekvisition.

Annulere rekvisition – ydelser

Hvis én fra Myndighed Hjælpemidler annullerer en rekvisition, er det vigtigt, at man efterfølgende fjerner de ”ikke leverede hjælpemidler/ydelser” på borgeren, ellers vil de stå på borgers oversigt over hjælpemidler, hvis der f.eks. genereres en indlæggelsesrapport.

Hvis depotet annullerer en rekvisition på Myndighed Hjælpemidlers opfordring (fordi den f.eks. står som igangværende), så er det stadig os, der skal fjerne ydelserne igen.

Annulere rekvisition – fejl

Hvis man kommer til at annullere en igangværende rekvisition, fejler den.

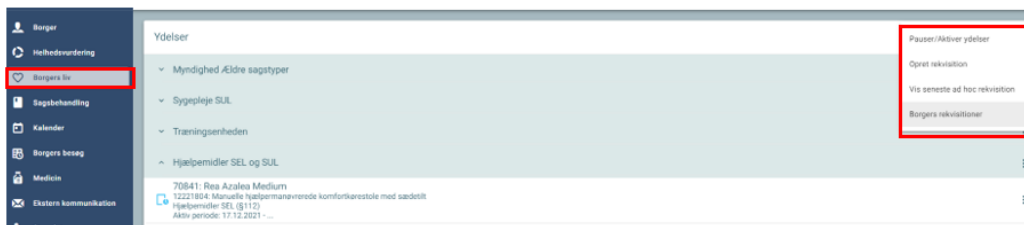
Man kan rette den igen ved at:

- Vælg de tre prikker ud for det hjælpemiddel der skal afhentes/leveres
- Vælg ”opret rekvisition”
- Vælg ”Anvend åben”
- Udfyld og gem


Rekvisitioner – en samlet oversigt over alle borgers rekvisitioner:

Vælg

- ”Borgers liv”
- de tre prikker ud for ydelser
- ”Borgers rekvisitioner”



Herefter kommer der en oversigt over alle de rekvisitioner der er lavet vedr. denne borger:

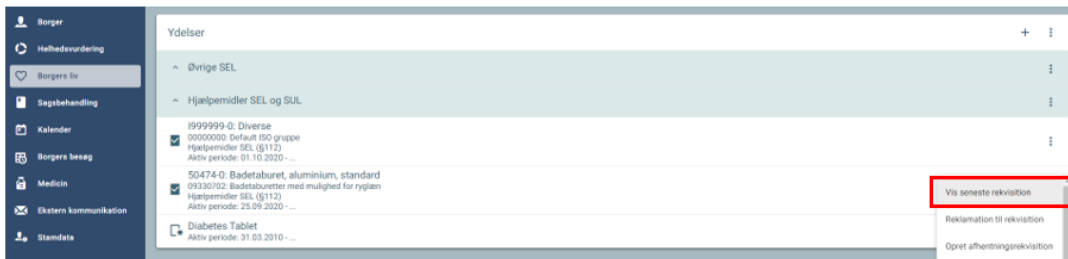
Postnr.	Tidspunkt	Lokation		Rekvisitions status
9800	Hele dagen	På adressen	2 - 2 - -	I gang
9800	Hele dagen	På adressen	- - 1 - -	Accepteret
9800	Hele dagen	På adressen	1 - - - -	I gang
9800	Hele dagen	På adressen	2 - 1 - -	Fejlet
9800	Hele dagen	På adressen	1 - - - -	Færdig
9800	Hele dagen	På adressen	- 1 - - -	Færdig
9800	Hele dagen	På adressen	1 - - - -	Færdig
9800	Hele dagen	På adressen	1 - - - -	Færdig

Det fremgår om det er levering, reparation, afhentning eller ad hoc.
De kan åbnes ved at dobbeltklikke på dem.

Rekvitioner – udsøge seneste og gamle

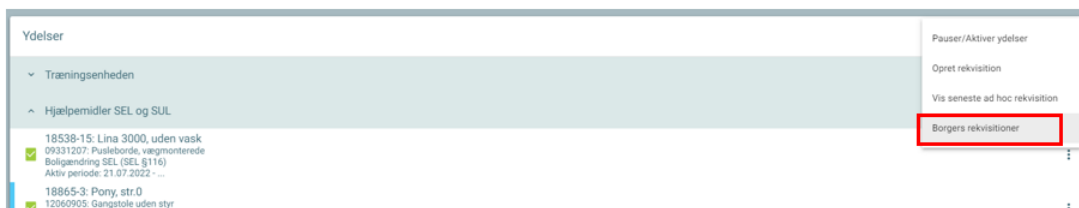
Hvis oplysningerne findes på den seneste rekvision på hjælpemidlet:

- Find hjælpemidlet under ydelser
- Vælg de tre prikker i højre side
- Vælg "Vis seneste rekvision"
- Når den åbnes, kan den seneste rekvision ses.

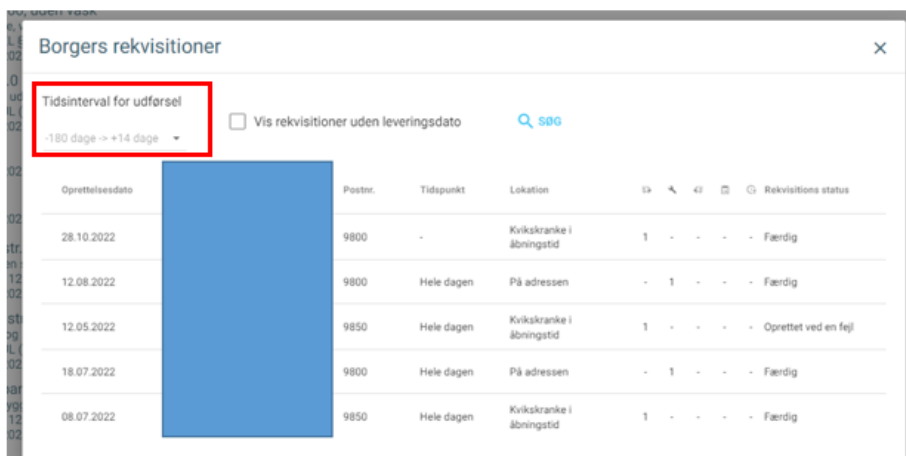


Hvis oplysningerne findes på en rekvision, som ikke er den seneste der er lavet på hjælpemidlet:

- Vælg de tre prikker ud for ydelser på borgers liv



- Vælg "Borgers rekvitioner"
- Herefter kan de forskellige rekvitioner udsøges. Der kan reguleres i "Tidsinterval for udførelse" hvis den aktuelle rekvision ligger længere tilbage i tiden



Oprettelse af rekvision uden hjælpemiddel – AD HOC rekvision:

- Denne kan bruges, når der ikke er et hjælpemiddel at hæfte opgaven på.

- Den tekst der skrives i "Ad hoc" beskrivelsesfeltet kopieres over i bemærkningsfeltet, da det så bliver synligt for depotet – de kan ikke se hele feltet "Beskrivelse" med scanneren.
- Vælges "Bestil"

AD-hoc rekvisition – se seneste

Når der oprettes en Ad-hoc rekvisition er den ikke knyttet til et hjælpemiddel og derfor skal seneste Ad-hoc rekvisition findes under ydelser:



Ikon-oversigt på rekvisition

Ikon



Beskrivelse

Hjælpeiddelydelse uden tilknyttet hjælpemiddel

Ydelsen inkl. hjælpemiddel er klar til at blive bestilt

Leveringsrekvisition er bestilt

Leveringen afventer indkøb eller tilpasning på depotet

Afhentnings- eller reparationsrekvisition bestilt og sendt

Afhentning eller reparation afventer på depotet

Afhentnings- eller reparationsrekvisition fejlet

Leveringsrekvisition fejlet

Hjælpeiddet på ydelsen er leveret hos borgeren

Uden rekvisitioner

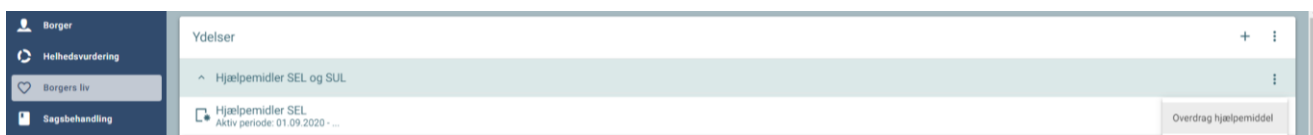
Overdrag et hjælpemiddel fra én borger til en anden borger (uden om depotet)

Dette kan gøres både fra én borger til en anden og fra depotet til borger – det vil så ikke komme på en køreliste, så det forventes at hjælpemidlet allerede er i den nye borgers hjem eller terapeut medtager det:

(Når det handler om hjælpemidler med løbenummer 0, så overdrager man ikke det specifikke hjælpemiddel, der overdrages bare et nyt fra depotet og ydelsen lukkes på den afgivende borger, så ryger dette hjælpemiddel tilbage til depotets beholdning – hvis løbenummeret bliver rødt er det ikke på depot)

Fra én borger til en anden:

- Noter hmi og løbenummer på det hjælpemiddel der skal overdrages: eks.: 036937-00005
- Åben den nye borger
- Opret en ydelse ved den nye borger
- Vælg "overdrag Hjælpemiddel" ud for ydelsen ved den nye borger



- Noter Hmi- og løbenummer og vælg "overdrag"

- Ydelsen lukkes automatisk ved den afgivende borger

PAS PÅ: hvis man kommer til at tage et forkert hjælpemiddel, forsvinder det fra ejeren – rigtig ejer kan findes via historikken på hjælpemidlet.

Registrere hjælpemiddel som er leveret direkte ved borger (uden om depotet)

Hvis hjælpemidlet er registreret i Cura med hmi-nummer og løbenummer:

- Opret en Ydelse via plusset under "Borgers liv" og gem denne



- Vælg de tre prikker ud for hjælpemidlet og overdrag det aktuelle hjælpemiddel.

Hvis hjælpemidlet er nyt og endnu ikke er registreret i Cura:

- Opret en leveringsrekvisition under "Borgers liv" og "Ydelse" og "Hjælpemidler SEL og SUL"
- Tilføj hjælpemidlet via hmi-nummer og søg
- Vælg det aktuelle hjælpemiddel fra listen og tilføj

Tilføj hjælpemidler

Antal valgte hjælpemidler: 0 ✕

Valgte hjælpemidler

Ingen hjælpemidler er valgt

Hjælpemiddel

Navn	Gruppe
HMI-nr. 46077	ISO-nr. ISO-navn
Forhandlervarenr.	Vælg forhandler

[Søg](#)

Medtag hjælpemidler udenfor lager

[TILFØJ FILTRERING PÅ TEKNISK DATA](#) Viser: 1/1

Produktnavn	HMI-nr.	ISO-nr.	ISO-navn	Forhandlervarenr.	Forhandler	Billede	Beholdning	Tilføj	
JAY Easy Visco Pude 44 x 44 cm	46077	04330301	Tryksårsforebyggende sku mpuder, syntetisk (PUR)	JEV4444C	Sunrise Medical ApS		0		

Bemærk: Udgåede hjælpemidler, der ikke er på lager, er frafiltreret

- Herefter noteres flg. under bemærkninger:

Rekvisitionsoplysninger

Akut rekvisition

Kvittering(er) sendes til borgers e-Boks

Bemærkninger

OBS er leveret ved borger, skal bare registreres i Cura.

- Der trykkes "Bestil" på rekvisitionen
- Skal der laves strekcode, kan denne laves, når depotet har oprettet hjælpemidlet med løbenummer.

Registrere hjælpemidler som er medbragt fra anden kommune

- Opret en SEL § 112 ydelse og gem – derefter overdrages hmi-nummer I999985-0 til ydelsen.
- Dokumentet som kommer fra anden kommune vedhæftes i en henvendelse med overskriften Hjælpemidler fra anden kommune
- Dokumentet kaldes ”Korrespondance – hjælpemidler fra anden kommune”

Registrere gamle hjælpemidler som skal hjemtages eller reparerer

Hvis et hjælpemiddel skal hjemtages eller reparerer, skal det først registreres i Cura og ved borgeren, før det kan komme på kørelisten. Se registrering af hjælpemiddel og overdragelse af hjælpemiddel.

Opfølgningsdato på hjælpemiddel

Gælder for følgende:

- Når man visiterer et hjælpemiddel med en midlertidig paragraf, skal der altid sættes opfølgningsdato på (Pt. 3 mdr. frem)
- Når man gerne vil have opfølgning på et APV-hjælpemiddel, f.eks. når der ved udskrivelse udlånes et APV-hjælpemiddel som måske skal tages tilbage (eks. Når borger får flere forflytningshjælpemidler)
- Når man gerne vil følge op på et hjælpemiddel der er bevilget

Gøres på flg. Måde når ydelsen/paragraffen oprettes via en leveringsrekvisition:

- Når der vælges én af de midlertidige paragraffer med obligatorisk opfølgningsdato, kommer dette felt frem på rekvisitionen:

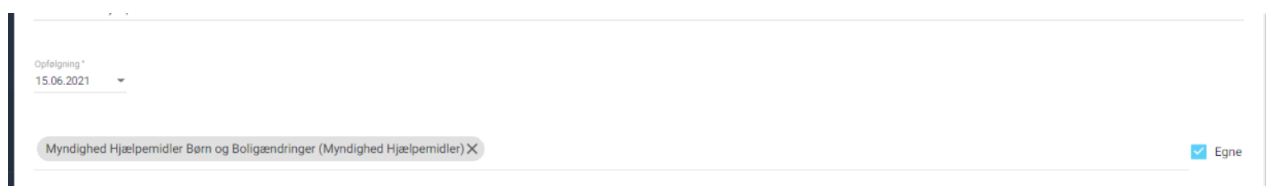


The screenshot shows a form titled "Valgte hjælpemidler". It contains the following text: "62516: Nielsen Line teleskopbadebænk" with a link icon, a camera icon, and a refresh icon. Below this is "§140 - Hjælpemidler GOP SUL". Underneath is a section for "Hjælpemiddelydelse*" with a dropdown menu showing "Hjælpemidler GOP SUL - §140" and another dropdown menu for "Opfølgningsdato*" which is currently empty.

- Opfølgningsdatoen sættes tre måneder frem og rekvisitionen gøres færdig

Hvis det er en anden organisation, som skal følge op på hjælpemiddelydelsen end den der opretter, gøres flg.:

- Under ”Borgers liv” + Ydelser /Hjælpemidler SEL og SUL findes den aktuelle ydelse
- Dobbeltklik på den aktuelle ydelse
- Klik på blyanten i øverste højre hjørne, så ydelsen bliver redigerbar
- Scrol ned og sæt den korrekte organisation på (Der er aftale om hvem der sender opfølgningsbrev på de midlertidige ydelser)
- Søg organisationen ved navn, hvis den ikke er en del af borgerens ”egne” allerede.



The screenshot shows a form with a dropdown menu for "Opfølgning*" set to "15.06.2021". Below this is a text box containing "Myndighed Hjælpemidler Børn og Boligændringer (Myndighed Hjælpemidler) X". In the bottom right corner, there is a checkbox labeled "Egne" which is checked.

Der sendes løbende breve til borgere om returnering af hjælpemidler:

- Når der er sendt brev, fremdateres opfølgningsdatoen med 2 mdr.

Hvis der skal ændres i opfølgningsdato eller organisation gøres flg.:

- Under "Borgers liv" + Ydelser /Hjælpe midler SEL og SUL findes den aktuelle ydelse
- Dobbeltklik på den aktuelle ydelse
- Klik på blyanten i øverste højre hjørne, så ydelsen bliver redigerbar
- Scrol ned og sæt den korrekte organisation og/eller dato på (Der er aftale om hvem der sender opfølgningsbrev på de midlertidige ydelser)
- Søg organisationen ved navn, hvis den ikke er en del af borgerens "egne" allerede.

Ændre paragraf på et hjælpemiddel

Er hjælpemidlet udlånt med én § og skal det ændres til en anden § (f.eks. Rehab til § 112):

Hjælpemiddel med specifikt løbenummer:

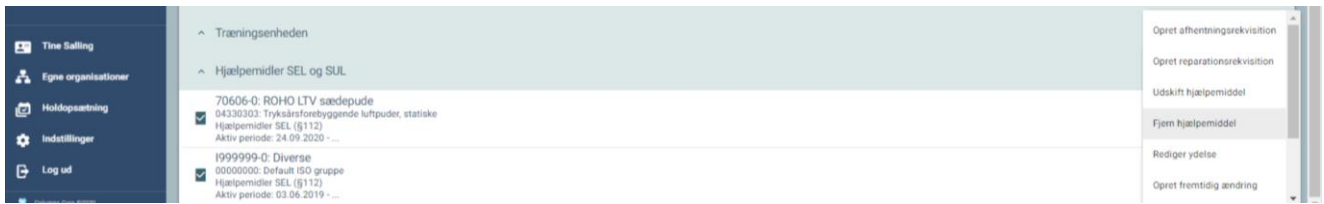
- Opret en ny ydelse på borgeren med den rette § på + i øverste højre hjørne
- Find hmi-nummer og løbenummer på det hjælpemiddel, der er ved at blive lavet opfølgning på og som skal have ændret § (man kan godt markere det og trykke Ctrl. C og kopiere det)
- Vælg de tre prikker ud for den nye ydelse
- Vælg "overdrag hjælpemiddel"
- Skriv Hmi og løbenummer fra den gamle ydelse på den nye ydelse (eller tryk Ctrl V)
- Overdrag
- Den gamle ydelse lukkes automatisk når hjælpemidlet overdrages
- Vær obs på at man kan vælge dato – måske skal det tilbagedateres, det vurderes af sagsbehandler.

Hjælpemiddel med fælles løbenummer:

- Opret en ny ydelse på borgeren med den rette § på "+" i øverste højre hjørne
- Find hmi-nummer inkl. løbenummer 0 på det hjælpemiddel, der er ved at blive lavet opfølgning på og som skal have ændret § (man kan faktisk godt markere det og trykke Ctrl. C og kopiere det)
- Vælg de tre prikker ud for den nye ydelse
- Vælg "overdrag hjælpemiddel"
- Skriv Hmi og løbenummer 0 fra den gamle ydelse på den nye ydelse (eller tryk Ctrl V)
- Overdrag
- Fjerne hjælpemidlet på den gamle ydelse (det sker ikke af sig selv når der er fælles løbenummer)
- Ydelsen er nu lukket

Afslutte hjælpemiddel fra borgers overblik – som ikke skal afhentes af depotet

- Åbn ydelser og vælg de tre prikker ud for hjælpemidlet, vælg ”Fjern hjælpemiddel”



- Herefter vælges årsag

Fjern hjælpemiddel (46069-3) ×

Årsag *

Kasseret Bortkommet Depot Rengøring

Beskrivelse *

✓ FJERN

- Hvis hjælpemidlet er kommet på depot, uden rekvisition, sættes prik i ”Depot” eller ”Rengøring” alt efter hvor det er
- Hvis hjælpemidlet er kasseret eller bortkommet vælges disse. De fjernes så fra lageret (depotet kan genoplive dem hvis de dukker op).
- Herefter afsluttes ydelsen.

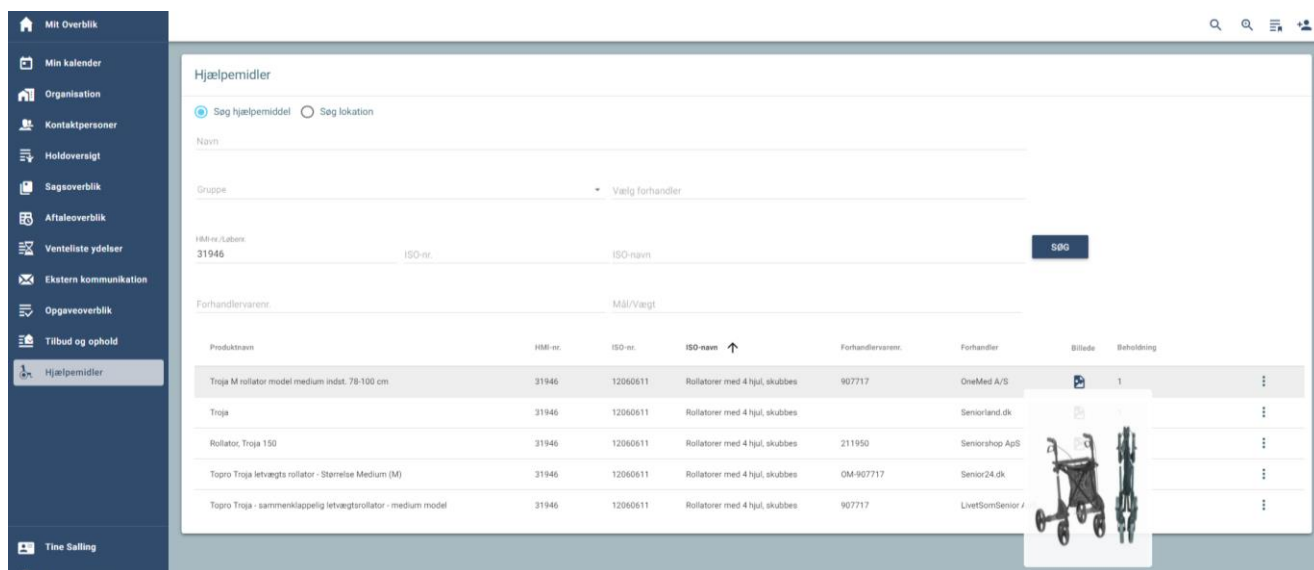
Fremsøg og se stamdata og historik på et hjælpemiddel






Vælg "Hjælpemidler" på "Mit overblik"



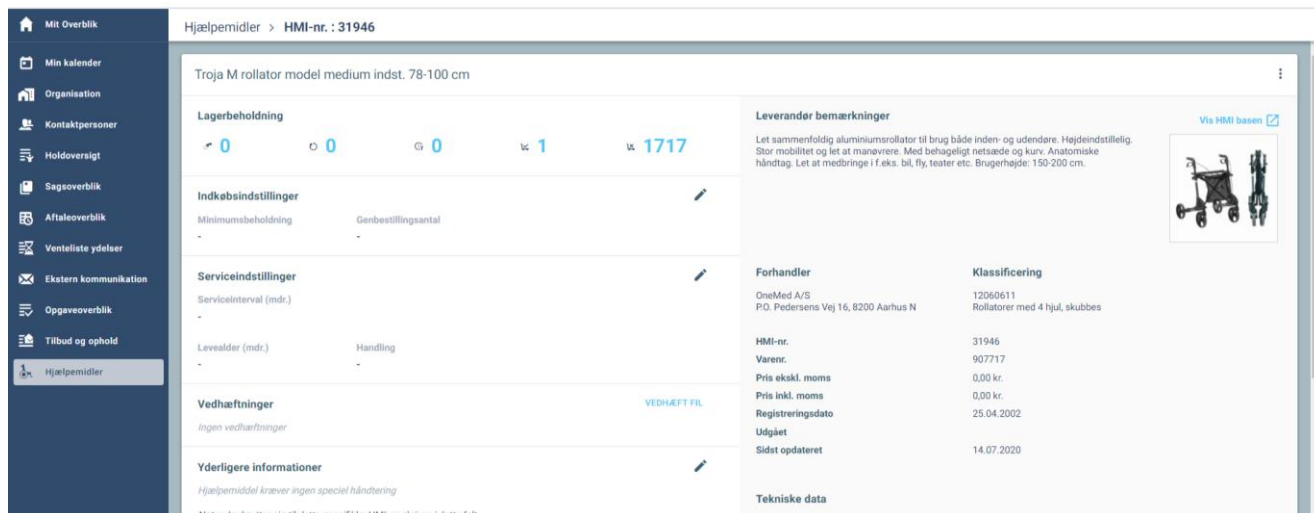
Skriv f.eks. hmi-nummer og søg

Her efter kommer flere muligheder og ved at holde musen og Billede-ikonet, ses et billede af rollatoren



Produktnavn	HMI-nr.	ISO-nr.	ISO-navn	Forhandlervarenr.	Forhandler	Billede	Beholdning
Troja M rollator model medium indst. 78-100 cm	31946	12060611	Rollatorer med 4 hjul, skubbes	907717	OneMed A/S		1
Troja	31946	12060611	Rollatorer med 4 hjul, skubbes		Seniorland.dk		
Rollator, Troja 150	31946	12060611	Rollatorer med 4 hjul, skubbes	211950	Seniorshop ApS		
Topro Troja letvægts rollator - Størrelse Medium (M)	31946	12060611	Rollatorer med 4 hjul, skubbes	0M-907717	Senior24.dk		
Topro Troja - sammenklappelig letvægtsrollator - medium model	31946	12060611	Rollatorer med 4 hjul, skubbes	907717	LivetSomSenior /		

Dobbeltklikkes på linjen kan man se uddybning af hjælpemidlet:



Lagerbeholdning

0 0 0 1 1717

Indkøbsindstillinger

Minimumsbeholdning	Genbestillingsantal
-	-

Serviceindstillinger

Serviceinterval (mndr.)	Handling
-	-

Vedhæftninger

Ingen vedhæftninger [VEDHÆFT FIL](#)

Yderligere informationer

Hjælpemiddel kræver ingen special håndtering

Noter der knytter sig til dette specifikke HMI-nr. skrives i dette felt

Leverandør bemærkninger

Let sammenfoldig aluminiumsrollator til brug både inden- og udendørs. Højdeindstillelig. Stor mobilitet og let at manøvrere. Med behageligt netsæde og kurv. Anatomiske håndtag. Let at medbringe i f.eks. bil, fly, teater etc. Brugerhøjde: 150-200 cm.

[Vis HMI basen](#)

Forhandler

OneMed A/S
P.O. Pedersens Vej 16, 8200 Aarhus N

Klassificering

12060611
Rollatorer med 4 hjul, skubbes

HMI-nr. 31946
Varenr. 907717
Pris ekskl. moms 0,00 kr.
Pris inkl. moms 0,00 kr.
Registreringsdato 25.04.2002
Udgået
Sidst opdateret 14.07.2020

Tekniske data

Lagerstatus: på et specifikt HMI-nr. (rengøring, klargøring, værksted, depot og udlån)

- Vælg fanebladet "Hjælpemidler"
- Indtast hmi-nummer
- Klik på linjen med hjælpemidlet

Produktion	ISO nr.	ISO navn	Forhandlervarenr.	Forhandler	Studs	Beholdning
Rollator, Troja 150	31946	12000811	Rollatorer med 4 hjul, skubbet	211950	Seniorshop ApS	6
Troja M rollator model medium indst. 78-100 cm	31946	12000811	Rollatorer med 4 hjul, skubbet	907717	OneMed A/S	0

- Herefter kommer en oversigt med status på rengøring, klargøring, værksted, depot og udlån for hmi-nummere:

Indkøbsindstillinger	Serviceindstillinger
Minimumsbeholdning: - Genbestillingsantal: -	Serviceinterval (mdr.): -

Lagerbeholdning: 24, 0, 0, 6, 1322


Vælges én af mulighederne f.eks. "Depot" – herefter ses hvilke enheder med løbenummer, der er på depot:

Rollator, Troja 150

Hjælpemiddel	Ejes af anden kommune	Rest. levealder (mdr.)	Næste serviceeftersyn	Garanti udløbsdato	Serienummer	Kommentar
31946-1035	-	-	-	26.05.2016	-	...
31946-1765	-	-	-	16.07.2020	-	...
31946-1771	-	-	-	16.07.2020	-	...
31946-1836	-	-	-	23.01.2021	-	...
31946-1841	-	-	-	23.01.2021	-	...
31946-786	-	-	-	01.11.2014	-	...

Vælges én af disse kan man se nærmere detaljer om det specifikke hjælpemiddel:

Under "se historik" kan man se hvor mange gange det specifikke hjælpemiddel har været udlånt.

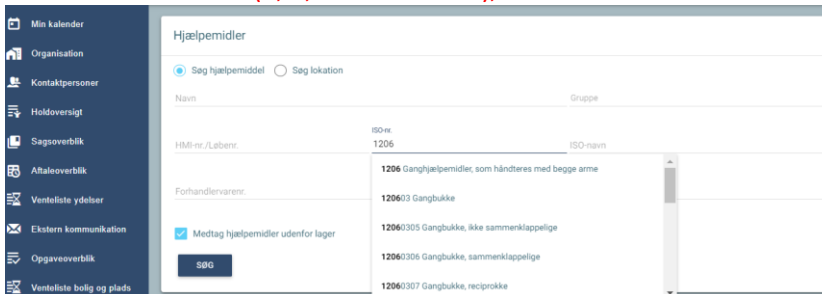
Tilpasning/Tilretning Beskrivelse Ingen tilpasning/tilretning		Leverandør bemærkninger Troja er en let og elegant og samtidig en smart rollator. Den har et lav vægt, hvilket gør den meget nem at håndtere. Som tilbehør kan tilkøbes enhåndbetjening.		Vis HMI basen 
Ejerforhold Placering: Depot		SE HISTORIK		
Serienummer -	Garanti udløbsdato 26.05.2016	Forhandler		Klassificering 12060611 Rollatorer med 4 hjul, skubbes
Serviceindstillinger Næste serviceeftersyn -		VIS SENESTE SERVICERAPPORT		HMI-nr. 31946 Værec. 211950 Pris ekskl. moms 1.770,00 kr. Pris inkl. moms 2.212,50 kr.
Levealder -	Handling -			

Søge hvilke hjælpemidler, fra en bestemt iso gruppe der er på depot (sorterer på Hmi-nr)

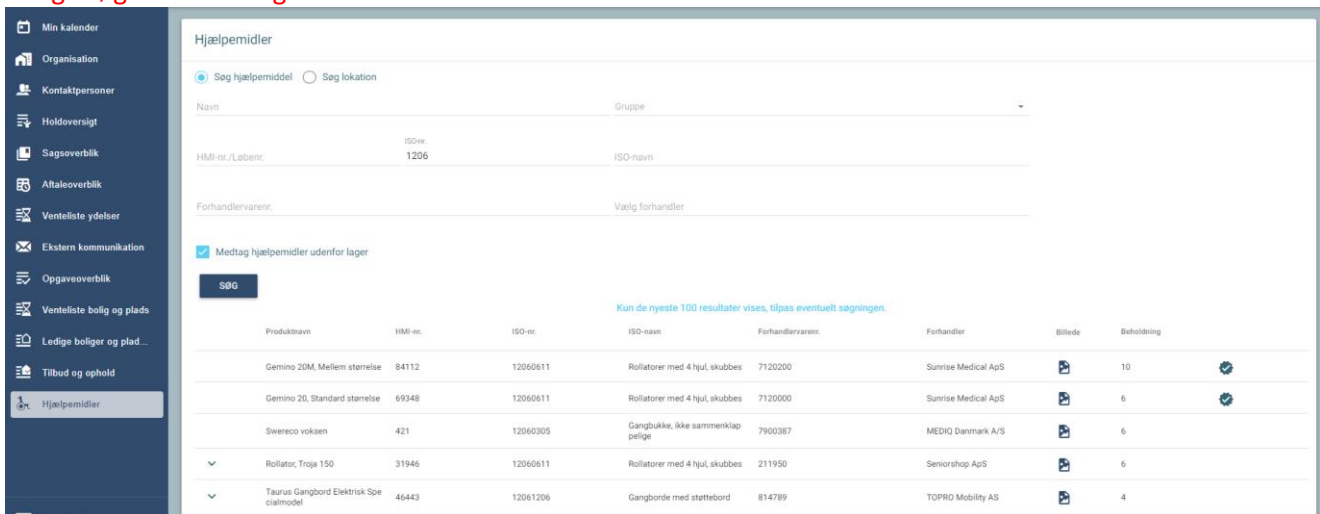
Vælg hjælpemidler:



Indsæt ISO-nummer (2, 4, 6 eller 8 cifre), der kommer løbende en rullegardin med aktuelle ISO-numre

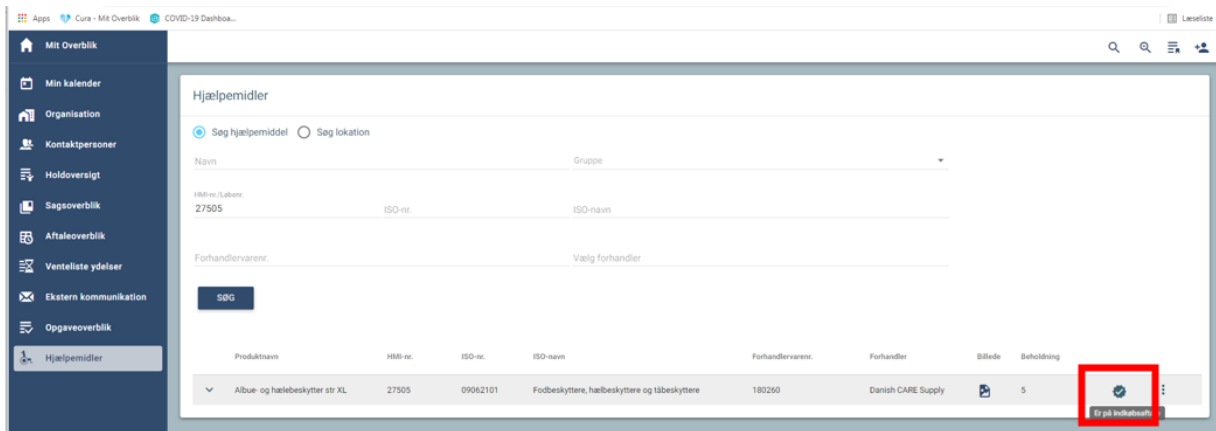


Vælg "Søg" når det valgte ISO-nummer er fundet



Indkøbsaftale på hjælpemiddel – hvordan ses det:

Hvis der er indkøbsaftale på et hjælpemiddel, kan det ses ved at der er en stjerne med et flueben ud for hjælpemidlet når de udsøges:



The screenshot shows a search interface for 'Hjælpemidler'. At the top, there are search filters for 'Søg hjælpemiddel' (selected) and 'Søg lokation'. Below this is a search bar with a 'SØG' button. The search results are displayed in a table with the following columns: 'Produkt navn', 'HMI nr.', 'ISO nr.', 'ISO navn', 'Forhandlervarenr.', 'Forhandler', 'Billede', and 'Beholdning'. The first row of results is 'Albue- og hælbeskytter str XL' with HMI nr. 27505, ISO nr. 09062101, and ISO navn 'Fodbeskyttere, hælbeskyttere og tåbeskyttere'. The 'Beholdning' column for this row contains a star icon, which is highlighted by a red box, indicating a purchase agreement. The 'Forhandler' is 'Danish CARE Supply' and the 'Beholdning' is '5'.

Fejlet rekvisition

Hvis hjælpemidlet ikke afleveres ude ved borger (f.eks. hvis der ikke er gjort plads til plejesengen eller borger ikke ønsker hjælpemidlet) genereres en opgave. Denne håndteres af depotet.

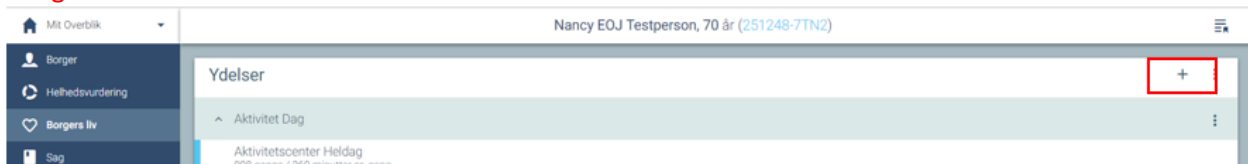
YDELSER – UDEN HMI-NUMRE

Oprette ydelse:

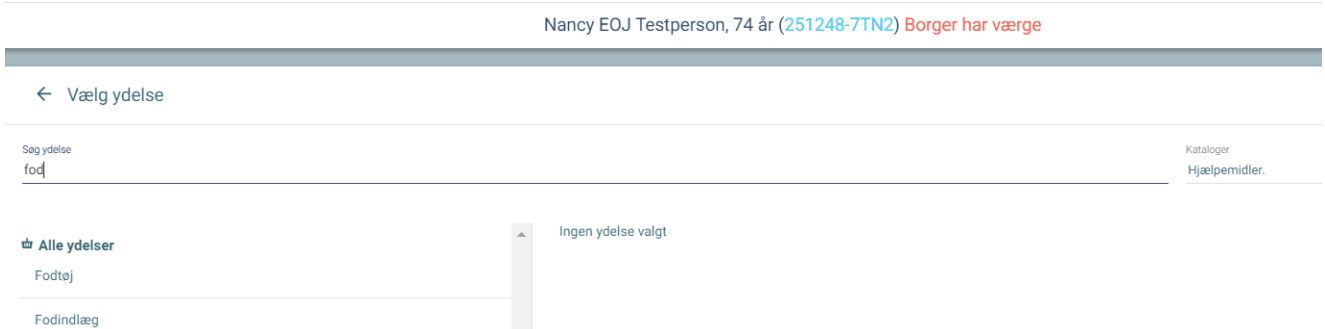
Åben borgers liv og vælg "Ydelser":



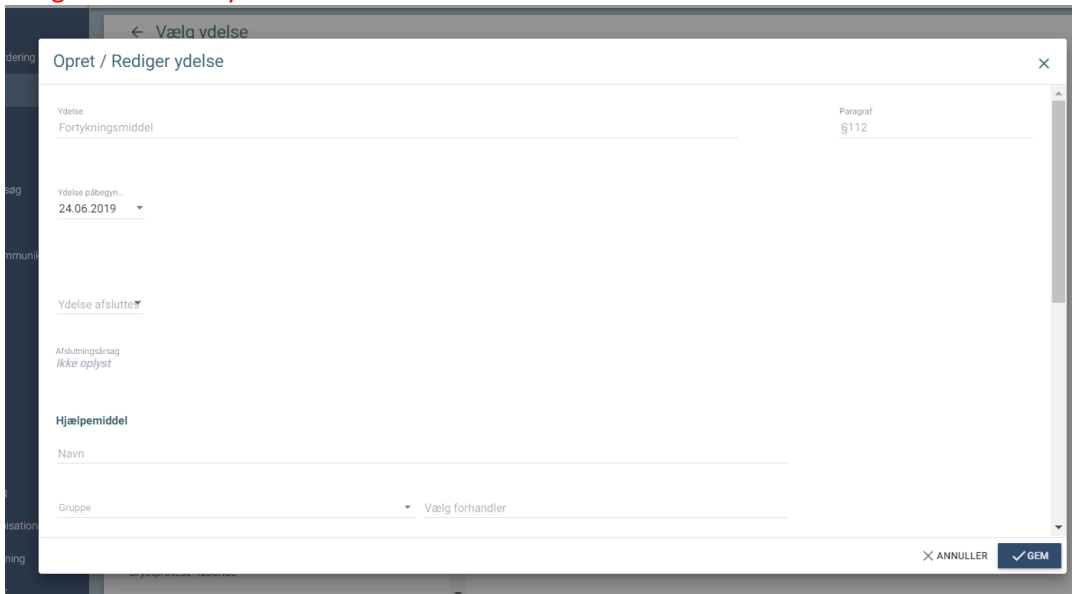
Vælg "+":



Skriv søgetekst – eks. "fod" så kommer fodtøj frem:



Vælg den aktuelle ydelse:



Udfyld aktuelle felter – indtil videre gør vi flg.:

Opret / Rediger ydelse

HMI-nr. ISO-nr. ISO-navn

Forhandlervarenr. Vælg forhandler

Medtag hjælpemidler udenfor lager

Beskrivelse
Nye + rep + forhøjelse + mindst 2 numre i str.forskæl

Tilføjede observationer

Tilføj observation

Bemærkninger
31/12.2020: Her noteres hvad der er bevilget - evt. pris og om det er betalt.

Det kan være en god ide at notere "Ikke betalt" ud for en ydelse, indtil den betales, så kan man se om borger har gjort brug af sin bevilling.
Der kan sættes opfølgningsdato på – vælg "Gem":

Opfølgning
29.03.2023

Myndighed Hjælpemidler X

Er der sat opfølgningsdato på og den ønskes slettet skal datoen markeres og slet.

Ydelse afsluttes
21.08.2019

Herefter ses ydelsen på overblikket under "Borgers liv".

Hjælpemidler SEL og SUL	
Fodtøj Aktiv periode: 31.01.2023 - ...	

Herefter vises lukkede ydelser også (med gråt X efter den dag den er lukket):

Stamdata		
<input checked="" type="checkbox"/>	18054-(bortkommen): Faaborgklodsens 18150301: Forhøjerklodsers Hjælpemidler midlertidige (SEL) Aktiv periode: 17.06.2019 - ...	
<input checked="" type="checkbox"/>	31946: Troja M rollator model medium indst. 78-100 cm 12060611: Rollatorer med 4 hjul. Skubbes Hjælpemidler midlertidige (SEL) Aktiv periode: 17.06.2019 - 18.06.2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	31946-83: Troja M rollator model medium indst. 78-100 cm 12060611: Rollatorer med 4 hjul. Skubbes Hjælpemidler SEL (§112) Aktiv periode: 11.06.2019 - ...	

Afslutte en ydelse

Vælg ”Borgers liv” + ”Ydelser”:

The screenshot shows a user interface for a patient named Nancy EOJ Testperson, 70 år (251248-7TN2) in Værgø. On the left, a navigation menu has 'Borgers liv' highlighted in red. The main area is titled 'Ydelser »' and contains a list of services: Aktivitet Dag, Sundhedscenter, Personlig Pleje og Praktisk Hjælp SEL, Træningsenheden, Sygepleje SUL, Hjælpemidler SEL og SUL, and Diverse SEL. To the right, there are three panels: 'Alle observationer (14 dage)' showing a list of observations with dates and times; 'Afsluttede observationer (14 dage)' showing a dropdown for 'Hent flere (+14 dage)'; and 'Aktive ophold' and 'Tidligere ophold' sections with details for 'Ophold i gang' and 'Ophold afsluttet'.

Scroll ned og find den aktuelle ydelse og åben denne:

Vælg de tre prikker ud for ydelsen

Hjælpemidler SEL
Aktiv periode: 09.01.2023 - ...

Overdrag hjælpemiddel

- Rediger ydelse
- Afslut ydelse
- Vis opfølgninger
- Opret observation
- Vis observationer
- Relaterede tilstande

Vælg ”Afslut ydelse” og afslutningsårsag

Der kan tilføjes bemærkninger hvis det ønskes – ellers skrives begrundelsen i en henvendelse.

Lukkede ydelser kan ses, hvis man vælger de tre prikker ud for ”Hjælpemidler SEL og SUL”

Udsøge afsluttede ydelser:

Afsluttede ydelser kan ses ved at vælge de tre prikker og ”Vis afsluttede ydelser”:

The screenshot shows the user interface with 'Hjælpemidler SEL og SUL' selected in the main area. A dropdown menu is open, showing the option 'Vis afsluttede ydelser'. The background shows details for 'Fortrykningsmiddel' with an active period of 24.06.2019 - 24.06.2019.

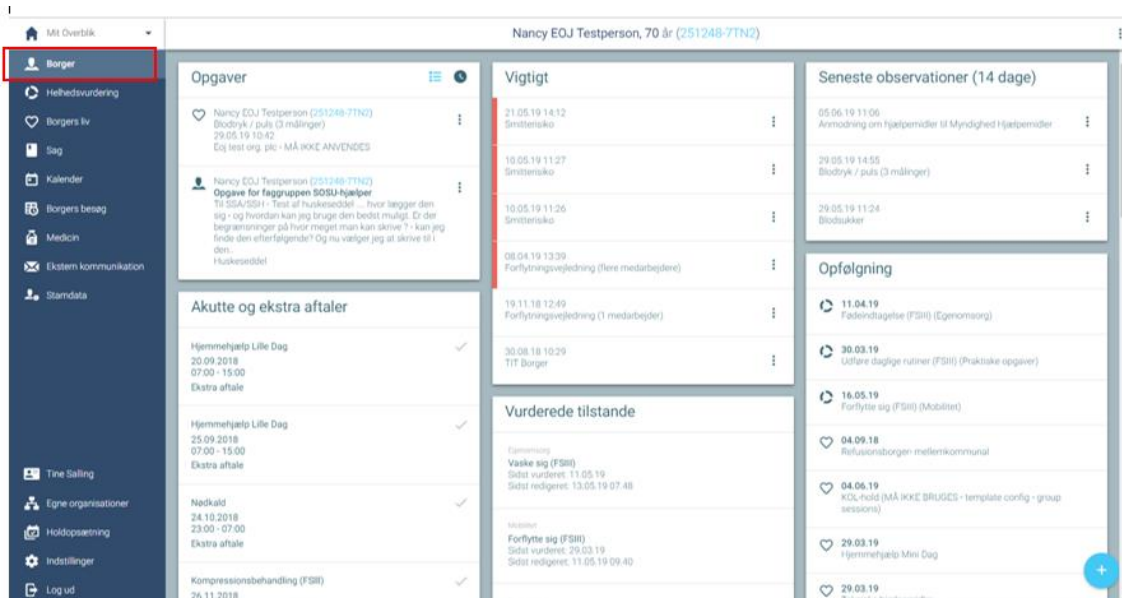
Herefter vises lukkede ydelser også (med gråt X efter den dag den er lukket):

The screenshot shows a list of services. The service '31946-83: Troja M rollator model medium indst. 78-100 cm' is highlighted, showing a status of 'X' and a date of 18.06.2019. Other services include '19054-(bortkommen): Faaborgklods' and '31946-83: Troja M rollator model medium indst. 78-100 cm' with a status of '✓' and a date of 11.06.2019.

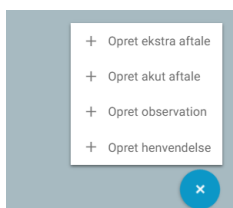
OBSERVATIONER (ikke på henvendelser)

Oprette en observation og lægge den som en opgave til én eller flere organisationer.

Find borgeren og vælg fanen ”Borger”

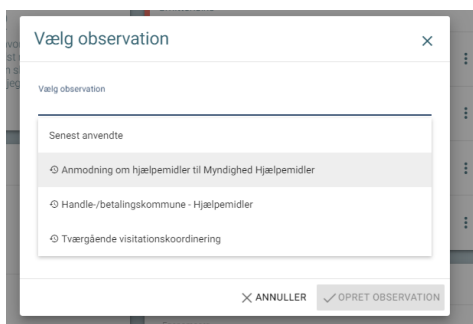


- Vælg "opret observation"



De senest anvendte vises men der kan også søges på observationer hvis de ikke kommer frem

- Vælg den aktuelle og "opret observation"



- Indsæt flueben i "læg opgave til" ellers er der ingen der får den.
- Søg på den organisation du vil sende til - **brug organisationsoversigten**, hvis du er i tvivl. Du skal læse på organisationsoversigten hvem du skal sende til – se cirklerne ud for kasserne og læs beskrivelsen på organisationsplanen

Anmodning om hjælpemidler til Myndighed Hjælpemidler

Læg en opgave til Ingen specifik brugerrolle

Myndighed Hjælpemidler Vest Egne

Vejledning
 Ansøgning sendes til Myndighed Hjælpemidler ang. hvilket hjælpemiddel borger har brug for

Anmodning af hjælpemidler

Kommentar:

Udførelsesdato * 05.06.2019 Tidspunkt * 11:47

Tilstande for observationen
 Orienteringsevne (FSIII), Problemer med afføringsinkontinens (FSIII), Problemer med blandingssår (FSIII), Problemer med mobilitet og bevægelse (FSII), Problemer med personlig pleje (FSIII), Problemer med tryksår (FSIII), Problemer med urininkontinens (FSIII), Problemer med venestår (FSIII), Tilegne sig færdigheder (FSIII)

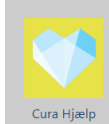
MARKER SOM UAFSLUTTET GEM

- Send ved "Gem"

På flg. Observationer er det muligt at lægge opgaven til flere organisationer:

- Borger er død
- Borger er flyttet
- Tværfaglig myndighedsteam
- Tværgående visitationskoordinering

Hjælp til at finde organisationsplan:



Udsøge og håndtere en observation, der er lagt som en opgave:

Under "Opgaver" er de filtre, vi har opsat – her kan det ses, om der er kommet opgaver vi skal håndtere:

Ydelsesoverblik		Sagsoverblik		Opgaver	
Borgere med ikke planlagte ydelser		584		Ekstern kommunikation - opgaver	1
			1) Børn - Alle	Fælles opgaver til min rolle	0
			13	Fælles opgaver uden rolle	4
			2) Børn og Bolig	Mine opgaver	0
			29	PFP og opgaver til sygehusvagt	3
			5) Sine Jonassen	Samlet Børn og Bolig opgaver	1
			16	Samlet opgaveoverblik (Nord, syd og vest)	18
			Biler		
			22		
			Sager uden sagstype		
			0		

Her kan man se, at der f.eks. er kommet en opgave til "Børn og Bolig" – tryk på feltet og flg. Ses:

Oprettet	Opdateret	Opgavetype	Borgers navn	CPR	Adresse	Organisation	Bruger	Status
05.06.19 11:06	05.06.19 11:06	Opfølgning på observation	Nancy EOU Testperson	251248-7TN2	Testvej 576876	Myndighed Hjælpe midler Børn og Boligændringer	-	Ledig

Hvis man ønsker at tage opgaven i forbindelse med at man arbejder med den, kan dette gøres:

Oprettet	Opdateret	Opgavetype	Borgers navn	CPR	Adresse	Organisation	Bruger	Status
05.06.19 11:06	05.06.19 11:06	Opfølgning på observation	Nancy EOU Testperson	251248-7TN2	Testvej 576876	Myndighed Hjælpe midler Børn og Boligændringer	-	Ledig

- Flyt til en anden organisation
- Historik
- Vis indhold
- Marker som håndteret
- Tag opgave

Opgaven flyttes nu fra "Samlet Børn og Bolig opgaver" til "Mine opgaver"

Ydelsesoverblik		Sagsoverblik		Opgaver	
Borgere med ikke planlagte ydelser		584		Ekstern kommunikation - opgaver	0
			1) Børn - Alle	Fælles opgaver til min rolle	0
			13	Fælles opgaver uden rolle	2
			2) Børn og Bolig	Mine opgaver	1
			29	Samlet Børn og Bolig opgaver	0
			5) Sine Jonassen		
			16		
			Biler		
			22		
			Sager uden sagstype		
			0		

Opgaven åbnes og kan ses hvis "Vis indhold" vælges:

The screenshot shows the 'Opgaveoverblik' interface with a table of tasks. The selected task is 'Anmodning om hjælpemidler til Myndighed Hjælpemidler'. A context menu is open over the task, showing options like 'Flyt til en anden organisation', 'Historik', 'Vis indhold', 'Marker som håndteret', 'Læg opgaven tilbage', and 'Flyt opgaven til anden faggruppe'. The 'Vis indhold' option is highlighted.

Oprettet	Opdateret	Opgavetype	Undertype	Borgers navn	CPR	Adresse	Postnr.	Organisation	Ansvarlig rolle
05.06.19 11.06	05.06.19 11.19	Opfølgning på observation	Anmodning om hjælpemidler til Myndighed Hjælpemidler	Nancy EOJ Testperson	251248-7TN2	Testvej 576876	9800	Myndighed Hjælpemidler Bølløgøndering	

The screenshot shows the 'Anmodning om hjælpemidler til Myndighed Hjælpemidler' form. The form contains the following information:

- Anmodning af hjælpemidler**
- Kommentar:** test
- Opdateret:** 05.06.2019 11:06
- Historik for observationer:** Orienteringsproblemer (FSH), Problemer med afføringskontinens (FSH), Problemer med blandsår (FSH), Problemer med mobilitet og bevægelse (FSH), Problemer med personlig pleje (FSH), Problemer med tryksår (FSH), Problemer med urininkontinens (FSH), Problemer med venøst sår (FSH), Tilægne sig færdigheder (FSH)
- Oprettet:** 05.06.19 11:06 af Tina Salting, Visitator, Myndighed Hjælpemidler Børn og Bølløgøndering
- Ændret:** 05.06.19 11:06 af Tina Salting, Visitator, Myndighed Hjælpemidler Børn og Bølløgøndering

Opgaven håndteres og markeres også som håndteret:

The screenshot shows the 'Opgaveoverblik' interface with the same task selected. The context menu is open, and the 'Marker som håndteret' option is highlighted with a red box.

Observationen kan ses på "Borgers liv":

The screenshot shows the 'Borgers liv' interface for Nancy EOJ Testperson, 70 år (251248-7TN2). The observation is visible in the 'Alle observationer (14 dage)' section, highlighted with a red box.

Alle observationer (14 dage)	Afsluttede observationer (14 dage)	Aktive ophold
05.06.19 11:06 Anmodning om hjælpemidler til Myndighed Hjælpemidler	Hent flere (+14 dage)	Ophold afsluttet- borger forventes at komme igen Rullende aflastning Lundgården
05.06.19 09:47 Puls		
29.05.19 14:55 Blodtryk / puls (3 målinger)		

Flytte observation til anden organisation

Hvis man modtager en opgave, som er sendt forkert kan den videresendes (her er logget på organisation Myndighed Hjælpe midler Børn og Boligændringer).

The screenshot shows a dashboard for 'Nancy EOJ Testperson, 70 år (251248-7TN2)'. On the left is a navigation menu with items like 'Borger', 'Helhedsvurdering', 'Borgers liv', 'Sag', and 'Kalender'. The main area is divided into three panels: 'Opgaver', 'Vigtigt', and 'Seneste observationer (14 dage)'. In the 'Opgaver' panel, the first task card is highlighted with a red box, and its three-dot menu icon is also highlighted with a red box.

Her efter trykker du på de tre prikker

This screenshot shows the same dashboard as above, but with the dropdown menu for the task card open. The menu items include 'Historik', 'Vis indhold', 'Markér som håndteret', 'Tag opgave', and 'Flyt til en anden organisation'. The 'Flyt til en anden organisation' option is highlighted with a red box.

Vælg den organisation den skal sendes til og "Gem" – hvis ikke den aktuelle organisation fremgår, kan der søges:

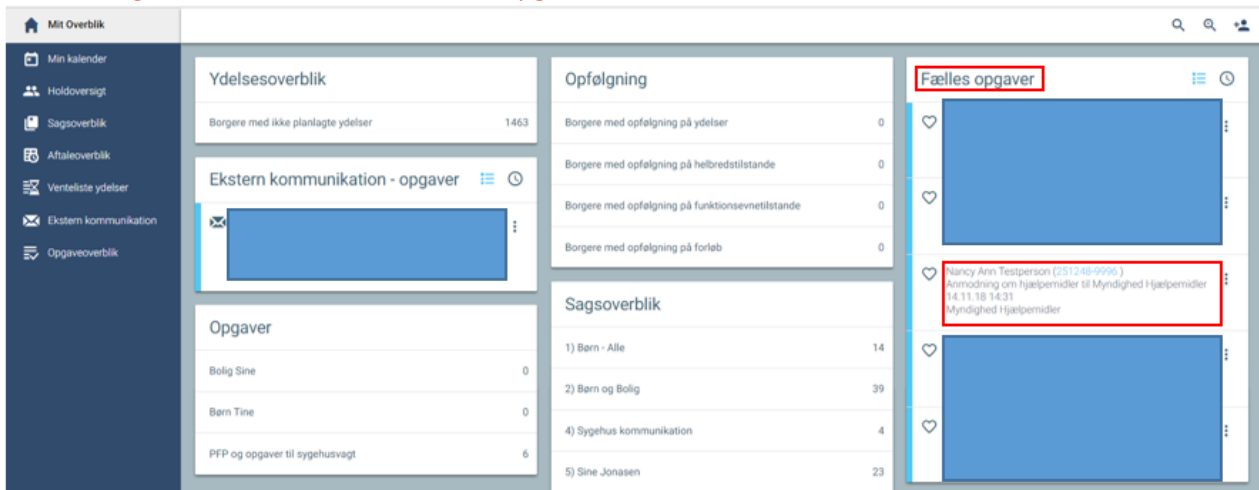
The dialog box titled 'Flyt til en anden organisation' is shown. It has a search bar at the top with the text 'Flyt'. Below the search bar is a list of organizations: 'Akt. Vellingshej (Aktivitetscentre)', 'BS. Forebyggende (Borgersundhed)', 'EOJ test org. - MÅ IKKE ANVENDES (Hjemmeplejen)', 'Eoj test org. - MÅ IKKE ANVENDES (Plejecentre)', and 'Hjpl. Nord Hirtshals Vestenvinden Dag (Hjpl. Nord Hirtshals Aften)'. There is a 'GEM' button at the bottom right.

Herefter ligger opgaven stadig på borgers overblik, men den ligger nu til ny organisation og den blå markering er væk:

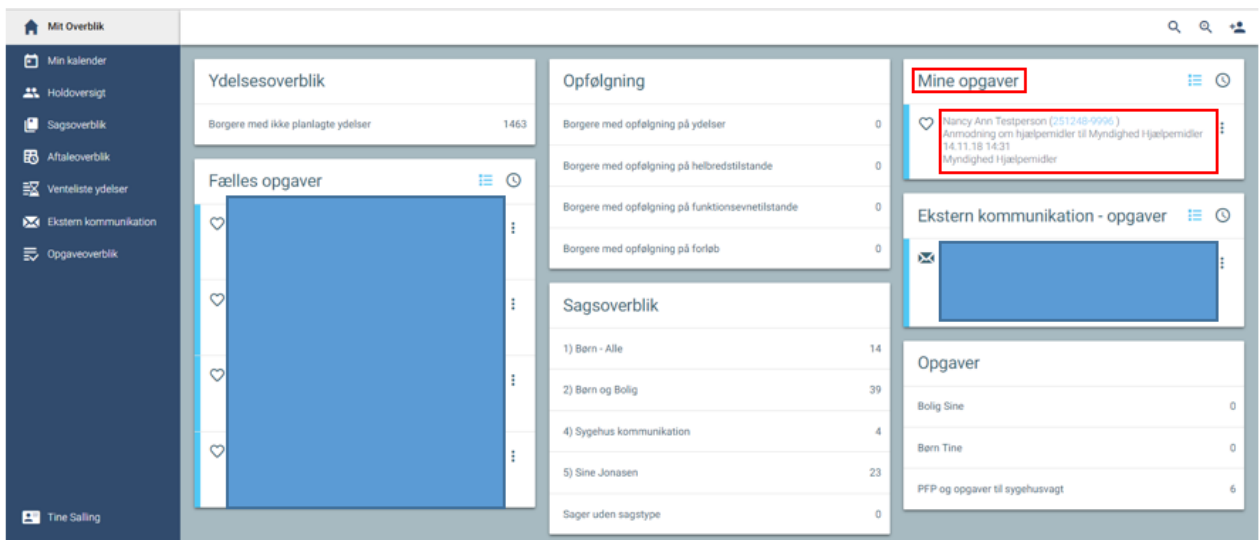
This screenshot shows the dashboard after the task has been moved. The task card for 'Nancy EOJ Testperson (251248-7TN2)' is still present in the 'Opgaver' panel, but the blue heart icon is gone. The card is highlighted with a red box.

Besvare observation

Der modtages en observation som Fælles opgave som skal besvares



- Opgaven tages (eller bliver på fællesopgaver)



- Klik på opgaven



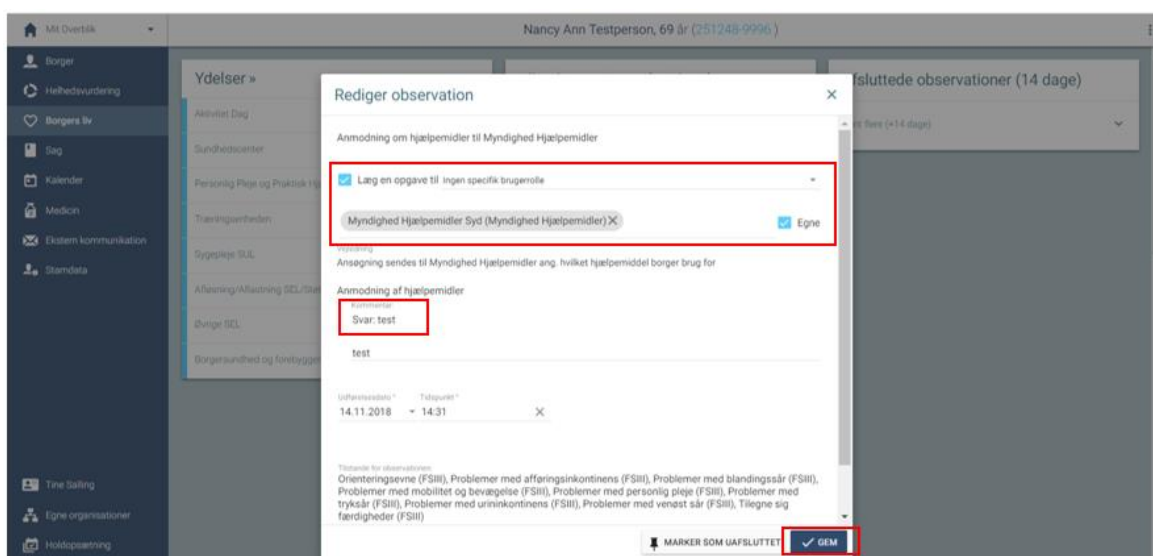
- Klik på de tre prikke på den aktuelle observation og vælg "Ret"



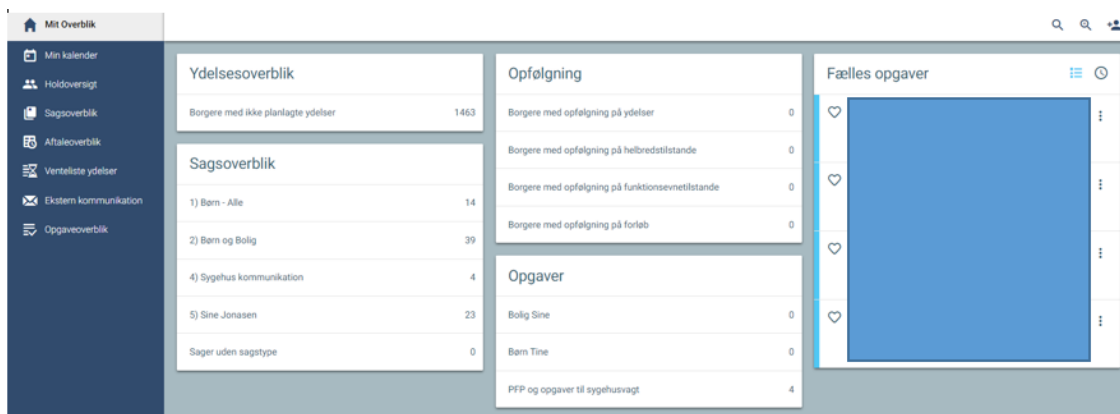
- Vælg "Ret"



- Skriv jeres svar i observationen og ret til den aktuelle observation og sæt flueben i "læg en opgave til" (undersøg om den skal lægges til ressourceplanlægger eller ej)
- "GEM"



Herefter er opgaven væk fra "Mit overblik"



Markere observation som uafsluttet

Observationer kan markeres som uafsluttet hvis man ikke kan nå afsluttet den med det samme.

Når man opretter observationen, kan man altid trykke på "Marker som uafsluttet" og observationen kan herefter findes som uafsluttet dokumentation på "Mit overblik" – vær OBS på at der ikke er flueben i "læg opgave...".

The screenshot shows the 'Anmodning om hjælpemidler til Myndighed Hjælpemidler' form. The form includes a dropdown menu for 'Læg en opgave til' set to 'Ingen specifik brugerrolle', a checked checkbox for 'Egne', and a 'MARKER SOM UAFSLUTTET' button. The observation details show the date '23.07.2020 11:03' and the title 'Anmodning om hjælpemidler'. The 'Titelinde for observationen' section lists various conditions like 'Orienteringsøve (FSIII)' and 'Problemer med affaringsinkontinens (FSIII)'. The 'Oprettet' and 'Ændret' fields show the creation and modification dates and times.

The screenshot shows the 'Mit overblik' dashboard. The 'Uafsluttet dokumentation' section is highlighted with a red box and contains one entry: 'Anmodning om hjælpemidler til Myndighed Hjælpemidler' for Nancy EOJ Testperson (251248-7TN2) on 23.07.2020 11:04. Other sections include 'Ydelsesoverblik', 'Sagsoverblik', 'Opfølgning', and 'Opgaver'.

Under Borgers liv er observationen markeret med en tegnestift så længe den er uafsluttet.

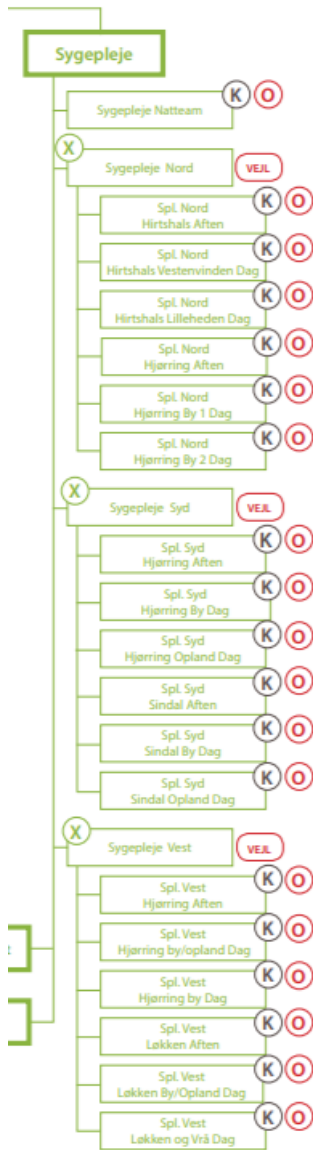
The screenshot shows the 'Mit overblik' dashboard. The 'Alle observationer (14 dage)' section is highlighted with a red box and contains one entry: 'Anmodning om hjælpemidler til Myndighed Hjælpemidler' for Nancy EOJ Testperson (251248-7TN2) on 23.07.2020 11:03. The entry is marked with a pencil icon, indicating it is not yet finalized. Other sections include 'Ydelser', 'Afsluttede observationer', and 'Aktive ophold'.

Lægge observation som opgave til sygeplejen

Et forsøg på at beskrive hvornår vi sender til ressourceplanlægger og ikke gør.

Sygeplejen: Benyt "Tværgående visitationskoordination"

Vær opmærksom på at du skal tjekke organisationsplanen inden du sender – denne her under kan være forældet!!



Vælg observation

Vælg observation

Senest anvendte

- Anmodning om hjælpemidler til Myndighed Hjælpemidler
- Tværgående visitationskoordination

ANNULLER OPRET OBSERVATION

Hvis det er en større opgave som skal planlægges skrives til: "sygepleje (nord, syd,vest)" og den lægges til ressourceplanlægger.

Rediger observation

Tværgående visitationskoordination

Læg en opgave til Ressourceplanlægger

Sygepleje Syd (Sygepleje) Egne

Vejledning
Her noteres besked til koordination mellem visitation og hjemmeplejen eller anden intern leverandør

Beskrivelse *
test

Hvis det er et mindre spørgsmål til udekørende sygeplejerske, vælges sygepleje på nederste niveau og der vælges ikke ressourceplanlægger.

Rediger observation

Tværgående visitationskoordination

Læg en opgave til Ingen specifik brugerrolle

Spl. Vest Hjørring Aften (Sygepleje Vest) Egne

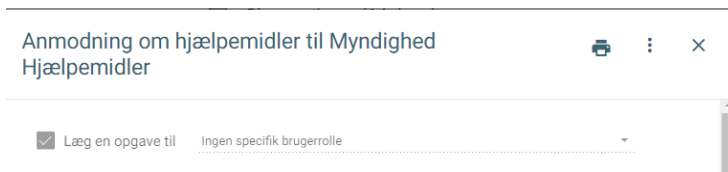
Vejledning
Her noteres besked til koordination mellem visitation og hjemmeplejen eller anden intern leverandør

Beskrivelse *
test

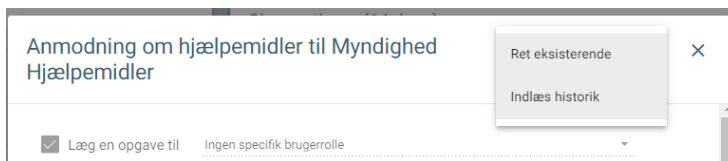
Udsøge historikken på en observation

Det er muligt at se historikken på en observation:

- åben observationen fra "Borgers overblik"
- tryk på de tre prikke:



- Vælg "Indlæs historik"



- Nu kan der bladres mellem de forrige udgaver ved at trykke på < og >



Udsøge ældre observationer - på Web (2 måder)

- 1)
 - Åben borgers liv
 - Tryk på "Alle observationer (14 dage)"



- Udfyld felterne, dato er ikke nødvendigvis vigtig – det vurderer man
- Under "Filtrer observationer" finder man de aktuelle observationstype
- Herefter kommer alle observationer af den aktuelle type



2)

Man kan også vælge flg. Fremgangsmåde, den er dog ikke længere så overskuelig som den nye måde.

- Scroll ned i bunden og klik på pilen – nu udsøges der 14 dage ad gangen bagud.

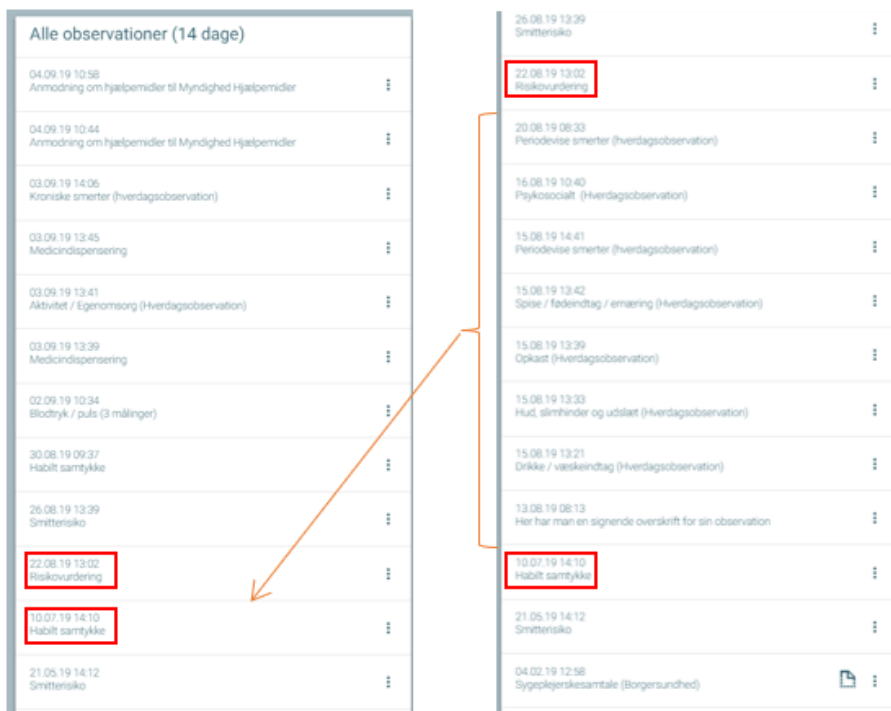


Vær OBS på at der ligger nogle observationer, som altid er synlige, de kan godt være ældre end den 14 dages periode der er udsøgt pr. automatik (her ses nogle helt tilbage fra 2018).

Eks:

D. 4/9 2019 ønskes der at udsøge flere ældre observationer- de sidste 14 dages observationer fra 22/8 til 4/9 er synlige på forhånd + nogle ældre observationer som altid vil være synlige.

Når der udsøges yderligere 14 dage vil de næste 14 dage, der udsøges, lægges sig mellem d. 22.08.19 og 10.07.19



Så hvis du skal udsøge f.eks. ca. 4 måneder tilbage skal du trykke ca. 8 gange.

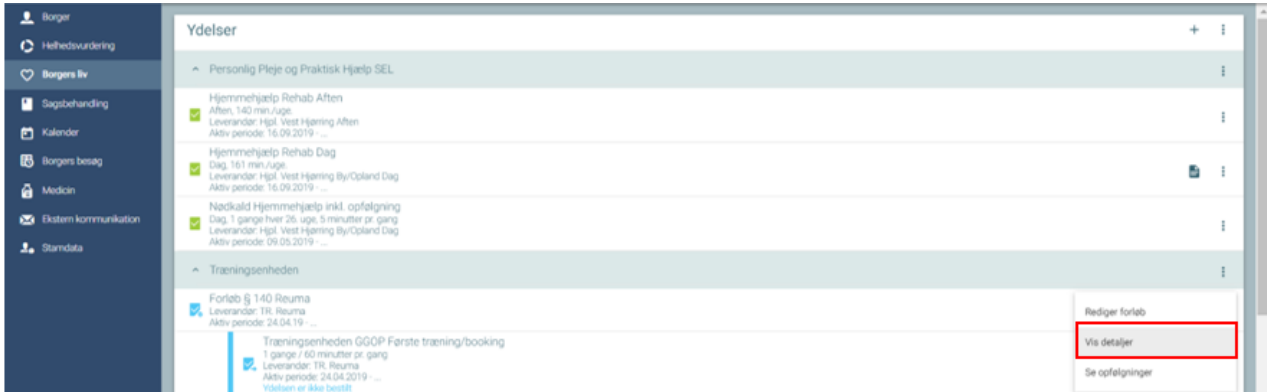
Udsøge træningsenhedens observationer (2 måneder)

1)

- Vælg "Borgers liv" + "Ydelser"

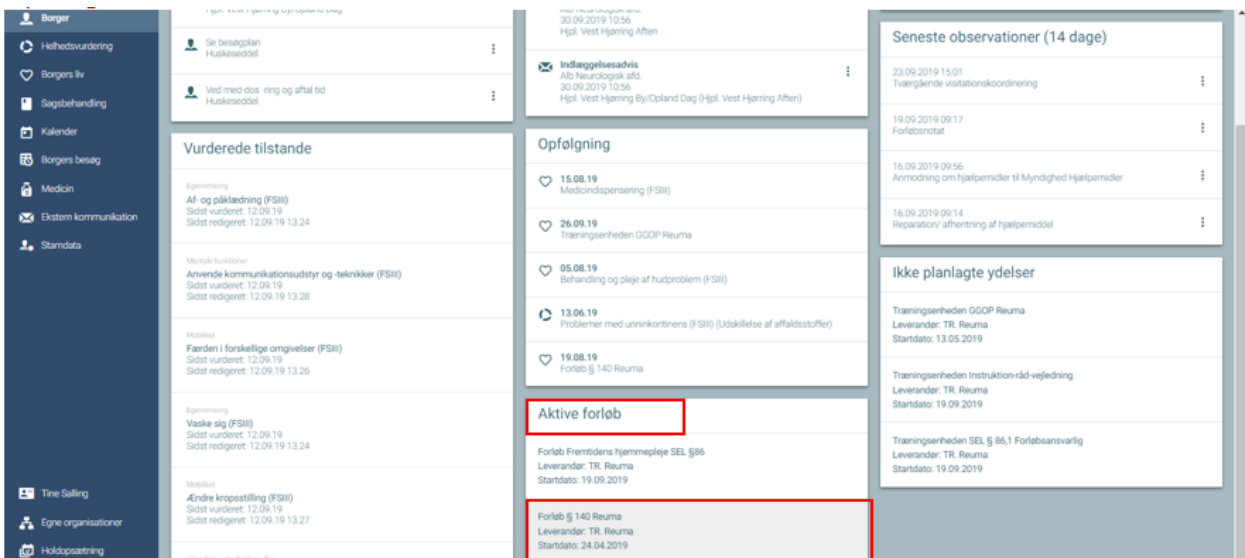


- Vælg de tre prikker og "Vis detaljer"

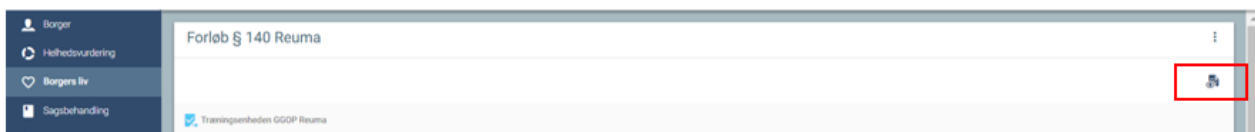


2)

- Vælg forløbet under "Aktive forløb":



- Vælg observationer relateret til forløbet



- læs de observationer der er på forløbet.

Borger

- Helhedsvurdering
- Borgers liv**
- Sagsbehandling
- Kalender
- Borgers besøg
- Medicin

Observationer relateret til forløbet

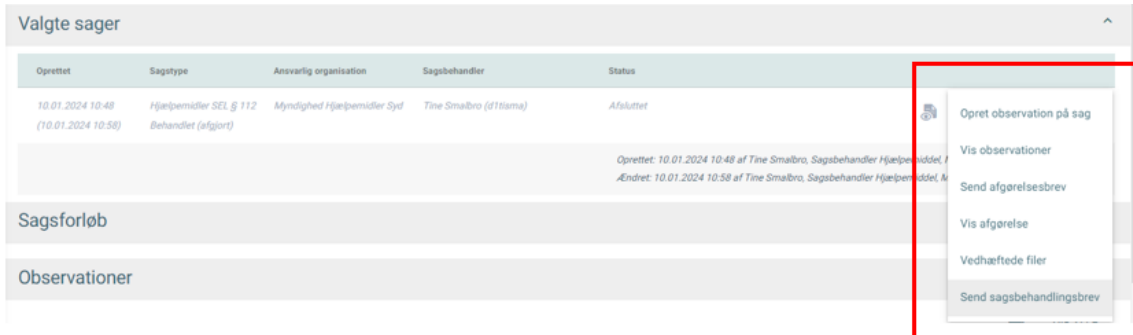
30.08.19 15:00	Slutstatus, terapeutfaglig (Træningsenhed)	Forløbsnotat
19.08.19 18:25	Træningsnotat-Fys	Forløbsnotat
12.08.19 15:09	Træningsnotat-Fys	Kommentar:
06.08.19 15:00	Træningsnotat-Fys	Efter aftale med Peter og hans hustru tager jeg kontakt til neurologisk afdeling (liquadynamisk amb. 97662294) mhp. afklaring om tidshorsorten for udredning i deres regi. Sekretær fortæller, at han bliver indkaldt til undersøgelse i august.

BREVE:

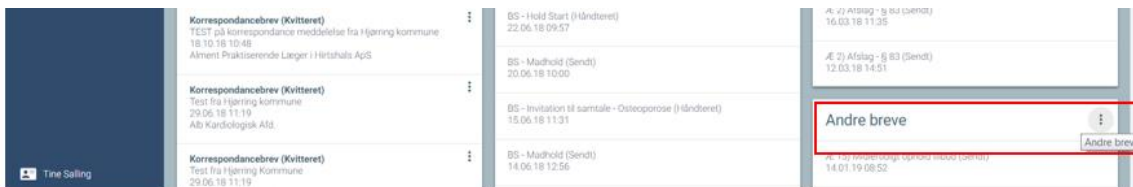
Sende et brev (Sagsbehandling, Afgørelsesbrev eller Andre breve)

Der kan både sendes breve fra henvendelsen (sagsbehandlingsbreve og afgørelsesbreve) og ude fra Ekstern kommunikation (Andre breve).

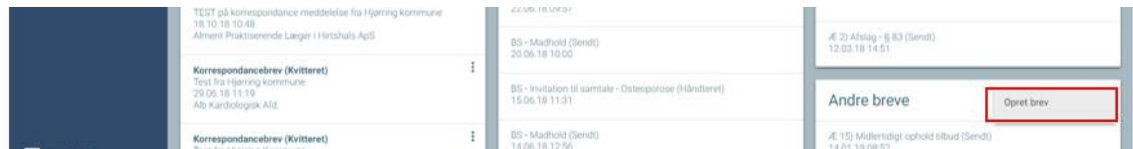
- Vælg de tre prikker og det aktuelle brev enten på sagen:



- eller under "Andre breve":

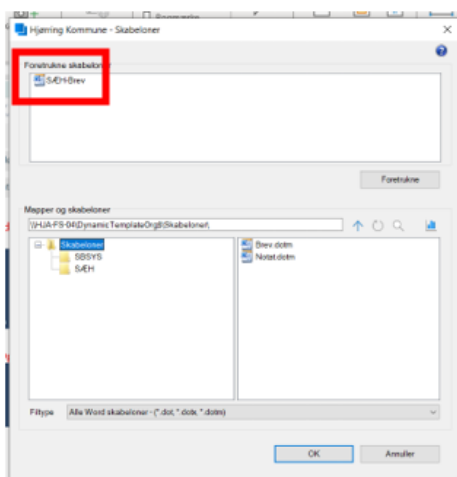


- Vælg "Opret brev"



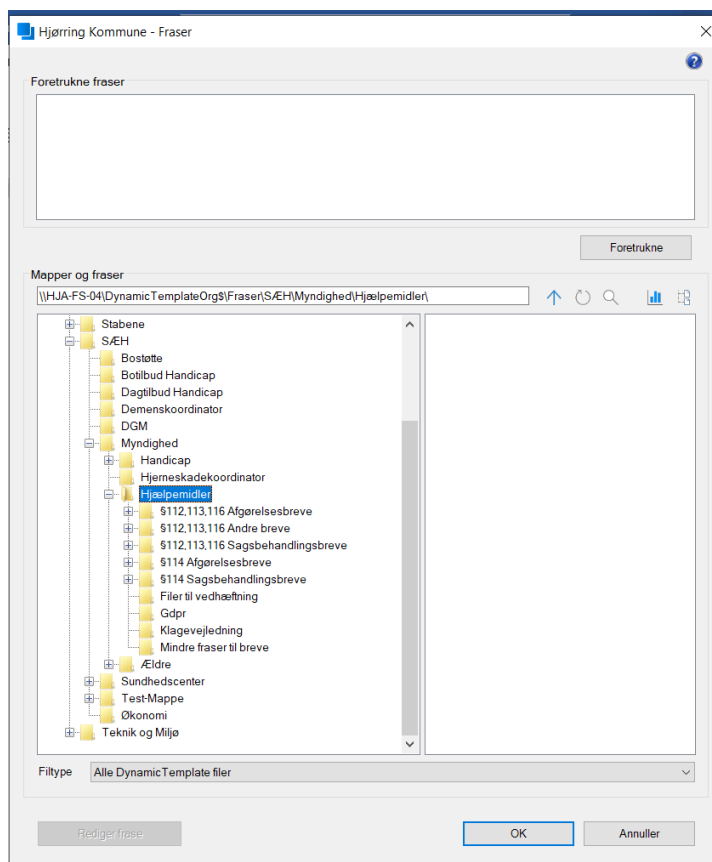
Herfter åbnes muligheden for at vælge brevskeblon:

- Vælg SÆH-Brev (standardskeblon som ikke kan ændres)

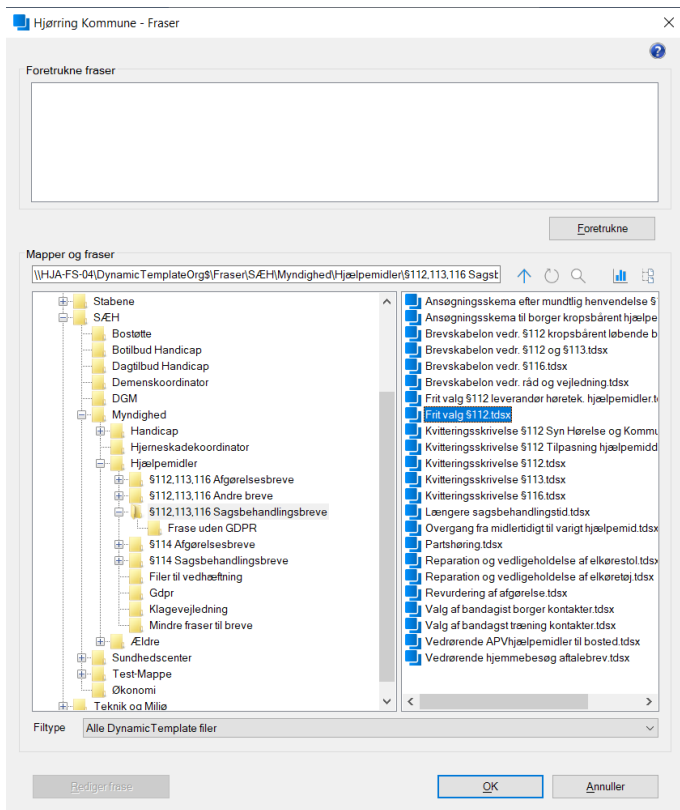


- Vælg hvilken profil du vil sende med og hvilke oplysninger der skal være i brevet (kan slettes eller tilføjes i brevet senere, hvis der vælges forkert)
- Vælg "OK"

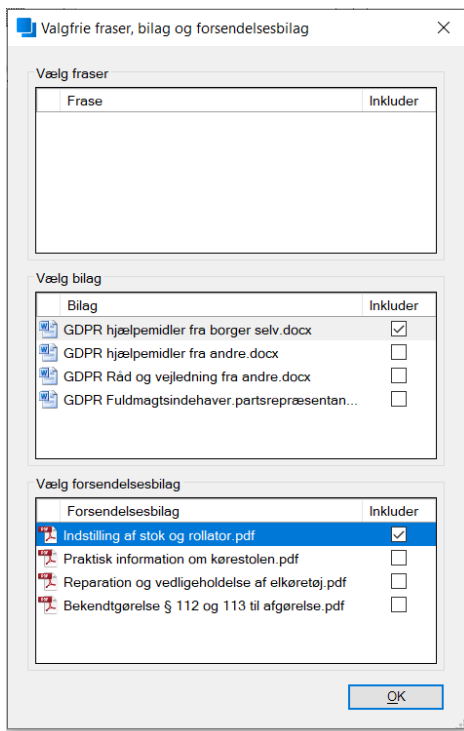
Herefter skal teksten til brevet vælges. Her er det vigtigt at man vælger den kategori, som man oprettede brevet under (Sagsbehandling, Afgørelsesbrev eller Andre breve)



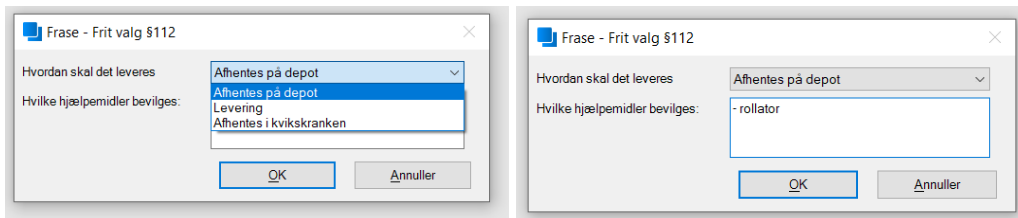
- Vælg den samlefrase der skal sendes



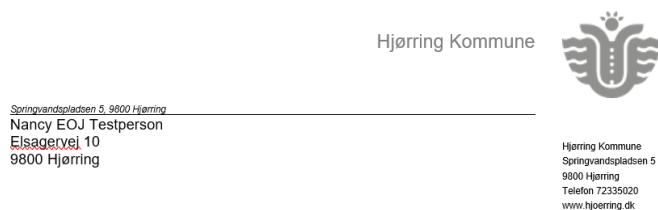
- Sæt flueben i de bilag i brevet og forsendelsesbilag som er relevante
- Og vælg OK



- Herefter kommer evt. en boks med forskellige muligheder
- Udfyld felterne med relevant tekst



- Herefter genereres brevet
- Det er en Word-skabelon, så al tekst (Fraser) kan redigeres
- Overskriften må IKKE ÆNDRES, da det er brevets navn under Ekstern kommunikation



Hjørring den 25. januar 2024

Information om Frit valg vedr. hjælpemidler

Myndighed Hjælpemidler har modtaget henvendelse om, at du har behov for hjælpemidler. Vi har behandlet ansøgningen efter servicelovens § 112 og fundet, at du er berettiget til:

- rollator

Det bevilgede kan afhentes på Hjælpemiddeldepotet, Mandøvej 9, 9800 Hjørring ml. 8-13 (Onsdag lukket) (fredag ml. 8-12). Alternativt kan du kontakte Myndighed

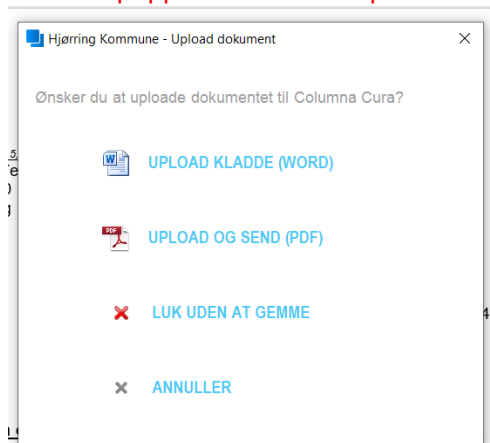
- Skal der vedhæftes "egne bilag" vælges "Forsendelsesbilag" og man kan herefter vedhæfte downloadede bilag som kun er relevante for denne borger.
- Bilagene ses i boksen til højre for brevet når de er tilføjet



- Herefter trykkes på krydset i øverste højre hjørne af Word



Herefter popper denne boks op



- Der er flg. Muligheder:

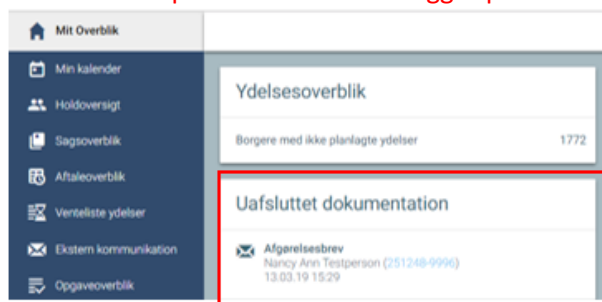
Upload kladde: lægger sig under relevant kategori under ekstern kommunikation og denne kan åbnes os arbejdes videre i. Der lægger sig også en opgave på "Mit overblik", så man ikke glemmer at man har et uafsluttet brev.

Upload og send: brevet sendes og lægger sig under relevant kategori under ekstern kommunikation

Luk uden at gemme: alt slettes og intet kommer på borgers sag

Annuller: boksen lukkes og der kan arbejdes videre i brevet.

Breve der er uploadet som kladde ligger på Mit overblik som uafsluttet dokumentation:



- Brevet åbnes under "Ekstern kommunikation", skrives færdigt og sendes.

Fejlet brev

Hvis et brev fejler, når det sendes fra Cura, vil der komme en observation, som ligger som opgave, til den aktuelle organisation.

Det er meget vigtigt, at der ikke er nogen, der markerer disse opgaver som "Håndteret", før der er handlet på informationen.

Opgaven ses både på "Mit overblik" og under "Opgaveoverblik".

The screenshot shows the Cura system interface. On the left is a navigation menu with options like 'Mit overblik', 'Min kalender', 'Holdoversigt', 'Sagsoverblik', 'Aftaleoverblik', 'Venteliste ydelser', 'Ekstern kommunikation', and 'Opgaveoverblik'. The main area is divided into several panels: 'Ydelsesoverblik' (679), 'Sagsoverblik' (listing 'Anne' with 25, 'Louise' with 42, 'Myndighed hjælpemidler Syd' with 131, 'Samlet sagsoverblik - Modtaget' with 142, and 'Sygehus kommunikation' with 4), 'Opfølgning' (listing 'Borgere med opfølgning på ydelser' (0), 'Borgere med opfølgning på helbredstilstande' (0), 'Borgere med opfølgning på funktionsværdilstande' (0), and 'Borgere med opfølgning på forløb' (0)), and 'Opgaver' (listing 'Samlet opgaveoverblik' (2) and 'Samlet opgaveoverblik - Nord, Syd, Vest' (5)). A red box highlights a task titled 'Ekstern kommunikation - opgaver'. This task is a failed letter ('Fejlet') sent on 27.11.18 at 11:44 to 'Myndighed Hjælpemidler Syd'. The task details show a status of 'Fejlet' and a timestamp of 27.11.18 11:44. Below the main interface, a status bar shows the date 27.11.18, time 11:45, the task name 'Fejlet korrespondance', a blue progress bar, the number 9850, the organization 'Myndighed Hjælpemidler Syd', and the status 'Håndteret'.

Gensende brev

Hvis man ønsker at sende et brev igen, kan det downloades og udskrives med PDF-creator og vedhæftes et nyt brev, eller via OneTooX og gendesendes uden andet brev.

Brevet kan finde på to måder:

1:

Vælg "Stamdata" og "Vedhæftninger på borgeren"

Herefter findes det aktuelle brev og der klikkes på de tre prikker i højre side og "Hent fil":

Brev vedr. hjælpemidler	Brev	22.11.2021 12:03	PDF	Hent fil
Brev vedr. hjælpemidler	Brev	22.11.2021 11:58	PDF	Gå til brev

Herefter håndteres det som "Downloade fil fra henvendelse"

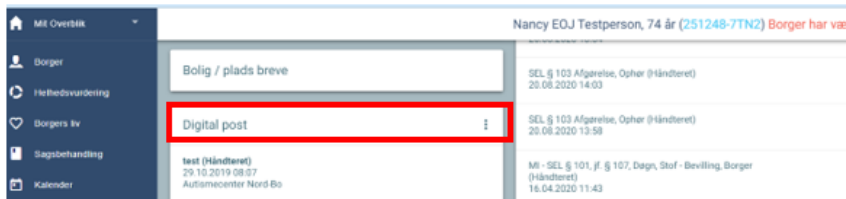
2:

Vælg "Ekstern kommunikation":

Åben det aktuelle brev og tryk på download pilen

Sende digitalt brev fra stamdata til firma eller kommune med cvr. kode

Under Stamdata er det muligt at sende breve digitalt til samarbejdspartnere vedr. borgeren:



Modtageren skal være oprettet bagom i systemet (Via EOJ).

Brevet lægger sig under bjælken på siden "Ekstern kommunikation".

Hvis der sendes svar på brevet ligger det ikke her, men kommer ind som digital post som kan vedhæftes på henvendelsen. Det skal derfor overvejes om det er mest hensigtsmæssigt at sende en sikker mail (hvis det er muligt), hvor forløbet ligger sammen eller om det giver mening at sende et enkeltstående brev herfra.

Alle kommuner er oprettet i Cura og firmaerne opretter vi løbende. Pt er flg. Hjælpebidelfirmaer oprettet:

- Fabers Høreteknik

Oprette digitalt brev til ekstern samarbejdspartner:

- Klik på de tre prikker på kortet Digital post
- Klik på opret digital post
- Skriv/ udsøg modtager organisationsnavn

The screenshot shows the 'Send digital post' dialog box. The recipient field is filled with 'Fabers Høreteknik A/S (Private Virksomheder)'. The message body contains 'Med venlig hilsen'. The dialog box has a close button (X) in the top right corner.

- Beskeden til leverandøren indeholder ikke oplysninger om den borger den digitale post sendes fra – dvs. alle oplysninger skal skrives i beskeden, på nøjagtig samme måde som man gør i en mail (dog er dette en sikker linje, hvor der må skrives personfølsomme oplysninger):

The screenshot shows the 'Send digital post' dialog box with the message body filled. The message body contains 'Med venlig hilsen' and contact information for Tine Salling (Sagsbehandler Hjælpebidde). The dialog box has a close button (X) in the top right corner.

- Vedhæft dokumenter, filer, downloadede observationer ved at trække dem ind i feltet eller åben stifinder ved at trykke på Vælg filer
- Tryk på send

Sende brev uden om Cura

Breve der ikke skal sendes via Cura ligger enten i Teams eller i en fil på delt mappe på OneDrive.

Brevet downloades til egen computer og udfyldes.

Herefter sendes det på samme måde, som når man tjekker om en borger har e-boks.

Der kan vedhæftes filer fra OneDrive inden det sendes (Hent bilag)

Brevet ligger nu under "Overførsler" på PC'en og kan sendes som en vedhæftet fil til et nyt brev eller sendes via OneTooX

- ▼ Denne pc
- > 3D-objekter
- > Billeder
- > Dokumenter
- > Musik
- > Overførsler

VEDHÆFTEDE FILER:

Vedhæfte fil til sag

Myndighed Hjælpemidler vedhæfter alle filer/dokumenter på den aktuelle sag under den aktuelle henvendelse og ikke overordnet på borgeren.
Der kan vedhæftes filer på afsluttede henvendelser.

Det er aftalt i vores afdeling, at vi vedhæfter alle filer som PDF. De eneste filer der må vedhæftes som mails, er mails fra Institutet og mails med ansøgninger på kropsbårne hjælpemidler som skal sagsbehandles af organisationen Kropsbårne hjælpemidler (dog ikke ansøgninger om proteser).

- Åbn henvendelsen og vælg "Vedhæftede filer"

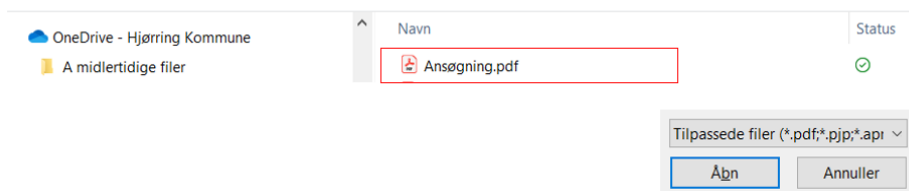
The screenshot shows a web application interface for case management. On the left is a navigation menu with items like 'Borger', 'Hjælpesøgning', 'Borgers liv', 'Sag', 'Kalendar', 'Borgers besøg', 'Medicin', 'Ekstern kommunikation', and 'Stamdata'. The main content area is titled 'Henvendelse' and shows details for a case: 'Valgt henvendelse' for 'Andre (PSI)' with 'Tine Salling' as the handler and 'Myndighed Hjælpemidler' as the organization. Below this is a table 'Valgte sager' with columns for 'Oprettet', 'Sagstype', 'Ansvarlig organisation', 'Sagshandler', and 'Status'. A row is visible for '26.08.19 08:19' with 'Hjælpemidler SEL § 112' as the type and 'Tine Salling' as the handler. A context menu is open over this row, listing actions like 'Rediger sag', 'Opret observation på sag', 'Afslut sag', 'Vedhæftede filer' (highlighted in red), 'Ventetid på sagen', and 'Afslut sag'.

- Klik på Clipsen

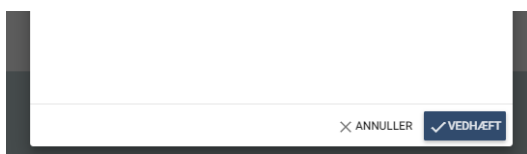
The screenshot shows a file attachment dialog box. At the top, it says 'Vedhæftninger' with a plus icon and a close icon. Below, it displays the file name 'korrespondance - fremmøde - vedr. benprotese' and its size '13.96 kB'. At the bottom right, there is a dark button with a checkmark and the text 'GEM'.

- Navn: Navngiv jf. vejledning vedr. overskrifter og tilføj beskrivelse efter tankestreg
- "Vælg fil":

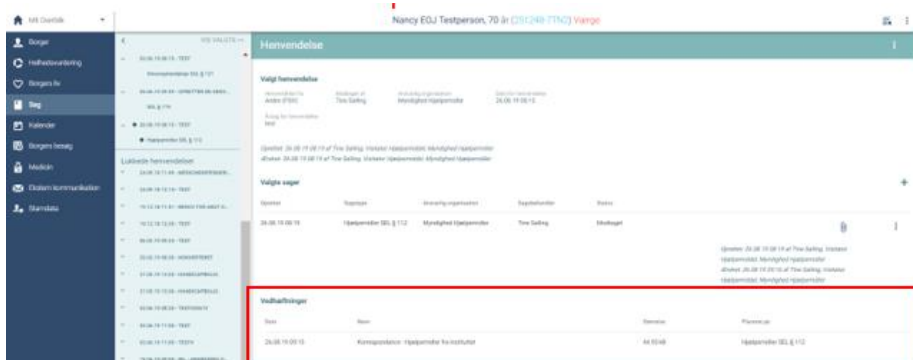
- Marker den og vælg "Åbn":



- Vælg "Vedhæft"



Den er nu vedhæftet nederst på henvendelsen:



Derudover kan den ses under "Stamdata" og "Vedhæftninger på borgeren" (dobbeltklik på teksten):

Om borgeren

Navn: Nancy EOJ Testperson
 Køn: Kvinde
 Adresse: Testvej 57676, 9800 Hjørring
 Organisation: Hjørl. Nord Hjørring Team 2 Dag (Hjørl. Nord Hjørring Aften), Sygepleje Natteam (Sygepleje), Ej test org. plc - MÅ IKKE ANVENDES (Plejecentre), Myndighed Handicap Bolig (Myndighed Handicap), Hjørl. Nord Hirtshals Vestervinden Dag (Hjørl. Nord Hirtshals Aften), Træningsenheden (Sundhedscentre), Akt. Vællingshøj (Aktivitetcentre), Tandplejen (Sundhed/ældre), BS. Forebyggende (Borgersundhed), Hjørl. Nord Hjørring Aften (Hjemmeplejen), Myndighed Bolig (Myndighed Ældre), EOJ test org. - MÅ IKKE ANVENDES (Hjemmeplejen), S&H, Myndighed Hjelpe midler (Myndighed), Myndighed Hjelpe midler Børn og Boligændringer (Myndighed Hjelpe midler), AK. Sindal (Aktivitetcentre), Myndighed Hjelpe midler Nord (Myndighed Hjelpe midler), Myndighed Hjelpe midler Biler (Myndighed Hjelpe midler), Myndighed Ældre (Myndighed), TR. OVE (Træningsenheden), Demenskoordinator (Sygepleje), Kælderen - Ej test org. plc - MÅ IKKE ANVENDES (Stuen - Ej test org. plc - MÅ IKKE ANVENDES), Stuen - Ej test org. plc - MÅ IKKE ANVENDES (Ej test org. plc - MÅ IKKE ANVENDES), Anden kælder - Ej test org. plc - MÅ IKKE ANVENDES (Stuen - Ej test org. plc - MÅ IKKE ANVENDES)

Gældende samtykker

19.11.18
 Samtykke til at sende indlæggelsesrapport

Der må **ikke** vedhæftes filer direkte på Stamdata (det er kun til filer som ikke kan relateres til en henvendelse):

Information om hjemmet

22.08.19 13:02
 Risikovurdering

10.07.19 14:10
 Hørbt samtykke

03.12.18 13:10
 Pillerobot i hjemmet

19.11.18 14:06
 Risikovurdering

26.09.18 09:07
 Nødkald/magleboks

26.09.18 09:05
 Pædagogisk handplan

26.09.18 08:48
 Kørselsoplysninger

Netværk

Kontaktnavn: Jens Jensen
 Værg: § 5 - Varetagelse af personlige og økonomiske forhold - helt eller

+ Vedhæft fil
 + Opret samtykke
 + Tilføj intern kontaktperson
 + Tilføj professionel kontakt
 + Tilføj netværk
 + Opret observation

Downloade fil fra henvendelse

- Åbn henvendelsen
- åbn den aktuelle fil under "Vedhæftninger"

Nancy EOJ Testperson, 74 år (251248-7TN2) **Borger har værge**

Valgte sager

Oprettet	Sagstype	Ansvarlig organisation	Sagsbehandler	Status
16.12.2022 10:27 (11.01.2023 10:39)	Hjælpermidler SEL § 112 Behandlet	Myndighed Hjælpermidler	Tine Salling (dittisa)	Modtaget

test

Oprettet: 16.12.2022 10:27 af Tine Salling, Sagsbehandler Hjælpermidler, Myndighed Hjælpermidler
Ændret: 11.01.2023 10:39 af Tine Salling, Sagsbehandler Hjælpermidler, Myndighed Hjælpermidler

Sagsforløb

Observationer

Dato	Observeret af	Observationsnavn	Placeret på
28.12.2022 10:35	Myndighed Hjælpermidler	Sagsnotat	Hjælpermidler SEL § 112
16.12.2022 10:28	Myndighed Hjælpermidler	Sagsnotat	Hjælpermidler SEL § 112
16.12.2022 10:27	Myndighed Hjælpermidler	Sagsnotat	16.12.2022 10:27 - test

Vedhæftninger

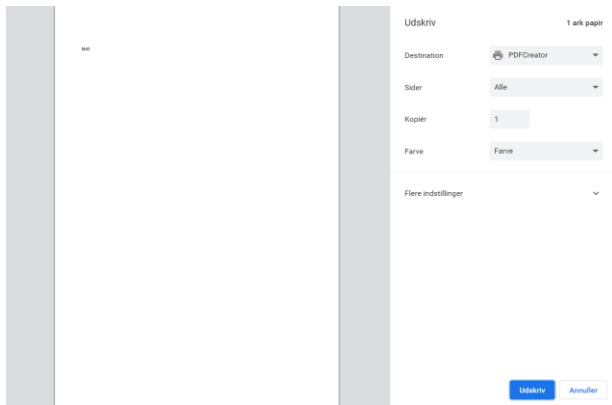
Dato	Navn	Størrelse	Placeret på
16.12.2022 14:19	Lægeoplysninger vedr. vægtdyne	27,91 kB	Hjælpermidler SEL § 112

- Vælg pilen hvis det allerede er en pdf og den bare skal gemmes på computeren
- Herefter kan filen gemmes på det aktuelle drev

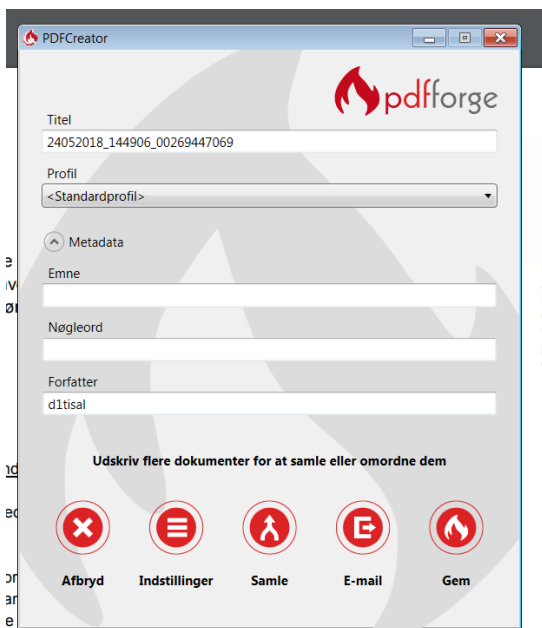
773f984d-3301-4deb-809e-ce573e7b98a2 1 / 1

Test2

- Vælg printeren hvis det ikke er en pdf, men den ønskes gemt som en pdf
- Vælg pdf creator
- Udskriv



- Vælg "Gem"



- Vælg placering på computeren
- Giv filen et navn
- "Gem"
(Husk at slette den fra computeren efterfølgende)

Se alle borgers vedhæftede filer:

- Vælg "Stamdata"
- Vælg "Vedhæftninger på borgeren"

Her ses alle de filer der er vedhæftet borgeren. Der kan sorteres på alle kolonner. Derfor er det vigtigt at give en fil et sigende navn, så det kan bruges fremadrettet.

Vedhæftninger på borgeren				
Navn	Tilknytning	Dato ↓	Filetype	
Skråpude	Henvendelse	11.10.18 15:15	PDF	⋮
Brev med referat af møde	Henvendelse	08.10.18 13:33	PDF	⋮
Referat af møde	Henvendelse	08.10.18 13:33	PDF	⋮
Tegning fra arkiv	Henvendelse	02.10.18 10:37	PDF	⋮
Mail til og fra familien	Henvendelse	28.09.18 13:58	PDF	⋮
Mail til og fra sagsbehandler	Henvendelse	28.05.18 10:29	PDF	⋮
Mail til og fra familien	Henvendelse	28.05.18 10:29	PDF	⋮
Mail til sygehus	Henvendelse	28.05.18 10:29	PDF	⋮
Svarbrev vedr. ansøgning	Henvendelse	24.05.18 14:55	PDF	⋮

Gemme bevilling fra Diaform som fil i Cura

- Lav bevillingen
- Send som Doc2mail
- Derefter vælges skærmen og dokumentet gemmes på computeren – husk at slette efterfølgende

The screenshot shows the Diaform+ interface for a grant application. The document title is 'Bevilling af hjælpemiddel (via leverandør)'. The main content includes the Hjørring Kommune logo, contact information for Tina Salling, and the grant details: 'Du er bevilget følgende hjælpemidler efter servicelovens § 112: HKAFO m/hoftelod 2D/3D og frit knæled i metal og stabiliserende bånd u/ankelset som ansøgt. Sagsnummer 113407. Ansøgt beløb ekskl. moms 37937,15 DKK'. A red box highlights the 'Print' icon in the top toolbar.

Slette filer

Hvis der er behov for at slette en fil, er det kun EOJ-teamet, der kan gøre dette.

- Send derfor en mail til EOJ med
 - CPR-nummer (gerne så de bare kan kopiere det ind i Cura)
 - Navn på filen
 - Dato og klokkeslæt
 - Gerne filstørrelse

Der må slet ikke være tvivl om hvilken fil der skal slettes.

Det er kun filer der er placeret på en forkert borger, der må slettes.

Overskrifter til vedhæftede filer

Afgørelsesbrev – Bevilling eller afslag - emne

Ansøgning - emne

Udredning – emne (ikke-lægelige beskrivelser – f.eks. fra synsinstituttet, jobcenter, botilbud)

Foto – emne

Korrespondance – emne (mail og breve eks. Værgemål)

Lægeoplysninger - emne

Samtykke – emne

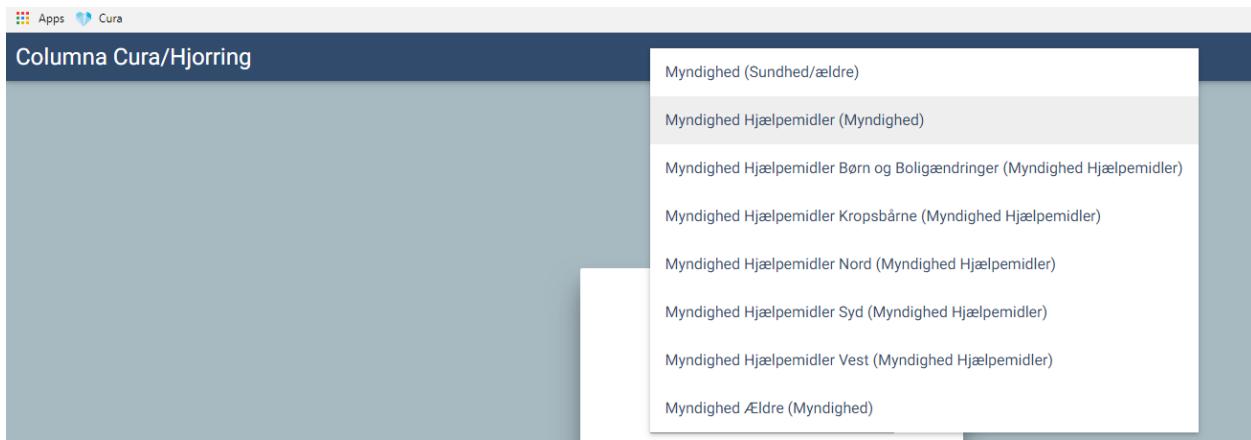
Træningsprogram

Økonomi – emne (eks. Tilbud)

PLEJEFORLØBSPLANER

Håndtering af PFP'er FØR 1. februar 2026

- Log på "Myndighed Hjælpe midler"



- Under "Opgaveoverblik" (se opsætning af filter på dette) ses de plejeforløbsplaner der er modtaget

Oprettet	Opdateret	Opgavetype	Undertype	Borgers navn	CPR	Adresse	Postnr.	Organisation	Bruger	Ansvarlig faggruppe	Status
30.11.18 07:28	30.11.18 07:28	Modtaget korrespondance	Plejeforløbsplan				9850	Myndighed Hjælpe midler	-	-	Ledig
30.11.18 02:56	30.11.18 02:56	Modtaget korrespondance	Plejeforløbsplan				9760	Myndighed Hjælpe midler	-	-	Ledig
29.11.18 14:07	29.11.18 14:07	Modtaget korrespondance	Plejeforløbsplan				9830	Myndighed Hjælpe midler	-	-	Ledig
30.11.18 07:37	30.11.18 07:37	Modtaget korrespondance	Plejeforløbsplan				9870	Myndighed Hjælpe midler	-	-	Ledig
29.11.18 14:07	29.11.18 14:07	Modtaget korrespondance	Plejeforløbsplan				9800	Myndighed Hjælpe midler	-	-	Ledig
30.11.18 08:07	30.11.18 08:07	Modtaget korrespondance	Plejeforløbsplan				9850	Myndighed Hjælpe midler	-	-	Ledig

- Vælg de tre prikker
- Vælg "Vis indhold"

Oprettet	Opdateret	Opgavetype	Undertype	Borgers navn	CPR	Adresse	Postnr.	Organisation	Bruger	Ansvarlig faggruppe	Status
30.11.18 07:28	30.11.18 07:28	Modtaget korrespondance	Plejeforløbsplan				9850	Myndighed Hjælpe midler	-	-	Ledig
30.11.18 02:56	30.11.18 02:56	Modtaget korrespondance	Plejeforløbsplan				9760	Myndighed Hjælpe midler	-	-	Ledig
29.11.18 14:07	29.11.18 14:07	Modtaget korrespondance	Plejeforløbsplan				9830	Myndighed Hjælpe midler	-	-	Ledig
30.11.18 07:37	30.11.18 07:37	Modtaget korrespondance	Plejeforløbsplan				9870	Myndighed Hjælpe midler	-	-	Ledig
29.11.18 14:07	29.11.18 14:07	Modtaget korrespondance	Plejeforløbsplan				9800	Myndighed Hjælpe midler	-	-	Ledig
30.11.18 08:07	30.11.18 08:07	Modtaget korrespondance	Plejeforløbsplan				9850	Myndighed Hjælpe midler	-	-	Ledig

Afsendt: 2018-11-30 kl. 07:21
EMessage ID: 181130009E753
Postid: knteng.vag

Plejeforløbsplan v.XD2134C (181130009E753)

Mottager	Afsender
Lokationsnr. 5790001348229	Lokationsnr. 5790001390693
Kommunenummer 850	Sygehusafdeling 8003461
Enhed Ældre/Sundhed, Hjørring kommune	Afdeling Hjr Akut Modtageafdeling
Afdeling Ældre/Sundhed, Hjørring kommune	Organisation Regionshospitalet Nordjylland Ven
Organisation Hjørring Kommune	Kontaktperson Navn 404
Adresse Springvandspladsen 5 9800 Hjørring	Tlf. 97641120

Patient	Egen læge
CPR nr.	Ydernummer 073946
Navn	Navn Praktiserende Læger i Hirtshals Aps
Adresse	Tlf. 98941177

Aktuel indlæggelse

Tidspunkt for indlæggelse	2018-11-29 kl. 13:20
Forventet udskrivnings-/færdigbehandlingsdato	2018-11-30 kl. 07:20
Aftalt udskrivningsdato	2018-11-30 kl. 07:20
Indlæggelsesårsag	
Indlagt grundet sort aff. og Hb fald	
Forventet indlæggelsesforløb	

Hvor dokumenteres udlån af hjælpemidler:

- APV og GOP hjælpemidler: plejeforløbsplanen er dokumentationen
- § 112/113/116 hjælpemidler: der oprettes en henvendelse vedr. hjælpemidlerne

Plejeforløbsplanen markeres som håndteret på de tre prikker:

Mit Overblik

Min kalender

Holdoversigt

Sagsoverblik

Aftaleoverblik

Venteliste ydelser

Ekstern kommunikation

Opgaveoverblik

Holdopsætning

Opgaveoverblik

Filter: PFP og opgaver til sygehusvagt

Oprettet	Opdateret	Opgavetype	Undertype	Borgers navn	CPR	Adresse	Postnr.	Organisation	Bruger	Ansværlig faggruppe	Status
12.11.18 11:31	19.11.18 08:45	Opfølgning på observation	Anmodning om hjælpemidler til Myndighed Hjælpemidler				9480	Myndighed Hjælpemidler	-	-	Ledig
12.11.18 11:33	12.11.18 11:33	Opfølgning på observation	Anmodning om hjælpemidler til Myndighed Hjælpemidler				9800	Myndighed Hjælpemidler	-	-	Flyt til en anden organisation
26.11.18 08:05	26.11.18 08:05	Opfølgning på observation	Anmodning om hjælpemidler til Myndighed Hjælpemidler				9850	Myndighed Hjælpemidler	-	-	Historik
26.11.18 10:13	26.11.18 10:13	Opfølgning på observation	Tværgående visitationskoordinering				9760	Myndighed Hjælpemidler	-	-	Vis indhold
26.11.18 12:03	26.11.18 14:18	Opfølgning på observation	Tværgående visitationskoordinering				9850	Myndighed Hjælpemidler	-	-	Marker som håndteret
27.11.18 11:00	27.11.18 11:00	Opfølgning på observation	Anmodning om hjælpemidler til Myndighed Hjælpemidler				9800	Myndighed Hjælpemidler	-	-	Tag opgave
											Flyt opgaven til anden faggruppe

- Plejeforløbsplanen forsvinder når den er håndteret.
- Opret en observation til "Myndighed Hjælpemidler" med de oplysninger som skal huskes til udskrivelsen bliver aktuel.

Håndtering af PFP'er EFTER 1. februar 2026

- Log på "Myndighed Hjælpe midler"
- Åben Filteret :

PFP - opgaver fra Myndighed Ældre og egne opgaver

- Her ligger opgaver fra Myndighed Ældre og de opgaver PFP- vagten lægger til sig selv.

Oprettet	Opdateret ↓	Opgavetype	Borgers navn	CPR	Adresse	Organisation	Bruger	Borger er indlagt	Status
16.01.2026 07:24	16.01.2026 07:24	Opfølgning på observation (Observationer)			Astrupvej 753	Myndighed Hjælpe midler	-	Ja	Ledig
14.01.2026 11:21	14.01.2026 11:21	Opfølgning på observation (Observationer)			Geflonsvej 3	Myndighed Hjælpe midler	-	Ja	Ledig

- Vælg de tre prikker
- Vælg "Vis indhold"



- Herefter åbnes observationerne
- Ønskes borgernes side åbnet trykkes der bare på linjen og henvendelsen åbnes i borgerens overblik

- Herefter kan observationerne findes under "Observationer"

16.01.2026 09:25 Opfølgning på observation (Observationer) Nancy EOJ Testperson 251248-7TN2 Elsagervej 10 Myndighed Hjælpe midler

16.01.2 Nancy EOJ Testperson (251248-7TN2) Hjælpe midler ved udskrivelse (seneste trin, 1/1)

14.01.2 Læg en opgave til

Opgave til organisation*
Myndighed Hjælpe midler

Udførelsesdato
16.01.2026 09:24

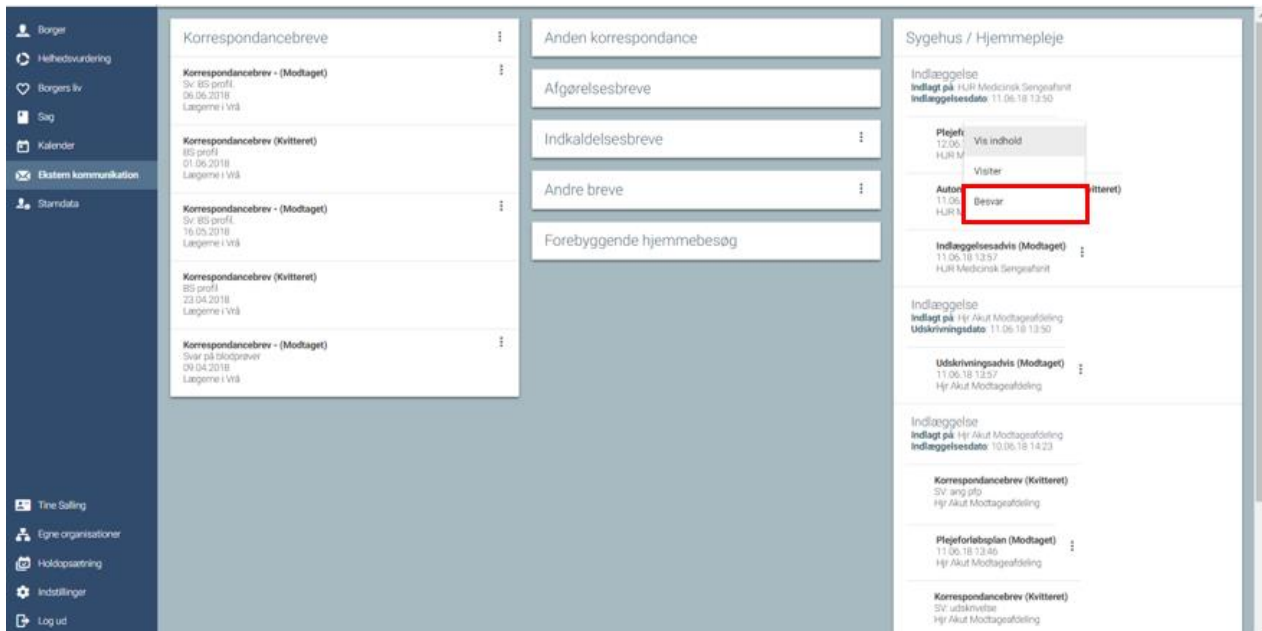
Oprettet: 16.01.2026 09:24 af Tine Salling, Sagsbehandler Hjælpe midler, Myndighed Hjælpe midler
Ændret: 16.01.2026 09:25 af Tine Salling, Sagsbehandler Hjælpe midler, Myndighed Hjælpe midler

Antal

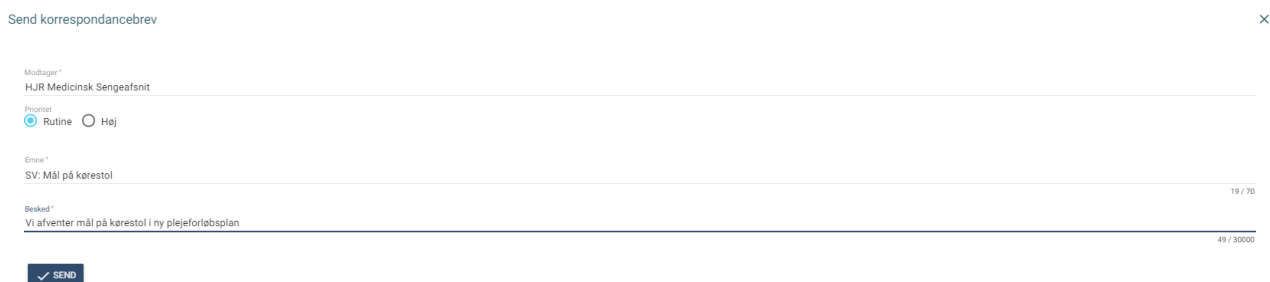
- Pfp-vagten kan også lægge opgaver til sig selv, den skal lægges som opgave til "Myndighed Hjælpe midler".
- Når en opgave er færdig, vælges de tre prikker og opgaven markeres som behandlet.

Besvar plejeforløbsplan:

- Gå ind på borgerens "Ekstern kommunikation"
- Find den aktuelle plejeforløbsplan
- Højreklik på de tre prikker
- Vælg "Besvar".



- Skriv en kort og sigende overskrift under "Emne"
- Skriv hvad der ønskes svar på og noter at svaret ønskes i en ny plejeforløbsplan (da vi ikke modtager korrespondancebreve).
- "Send"



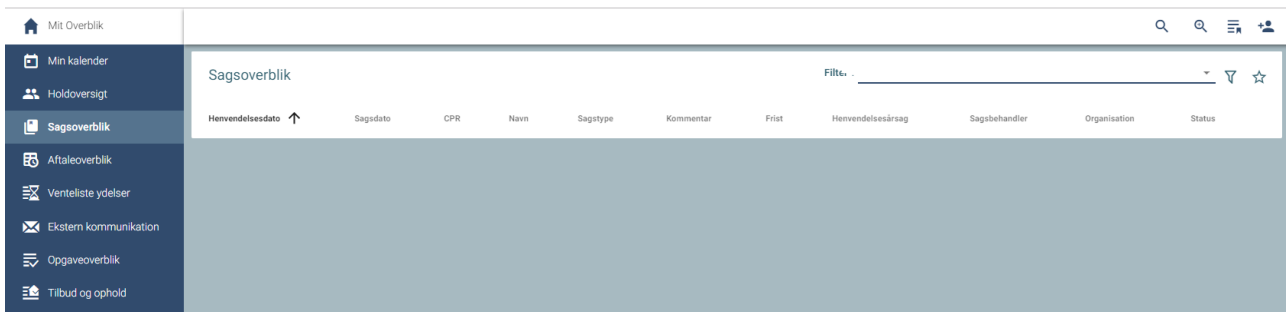
Det sendte korrespondancebrev kan efterfølgende ses under "Ekstern kommunikation"



FILTER:

Filter på sager opsat med sagsbehandlers navn:

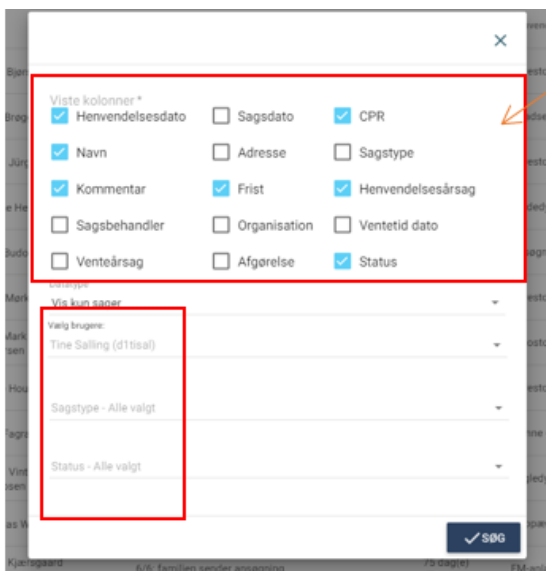
- Vælg "Sagsoverblik"



- Vælg tragt og sørg for at tekstfeltet er blankt (vælg det tomme felt øverst i drop Down-menuen):



- Vælg hvilke kolonner der ønskes vist ved at fjerne flueben ved dem der ikke ønskes vist



- Vælg bruger: her vælges sagsbehandlers navn
- Sagstype: her vælges "Alle valgt"
- Status: her vælges "Alle valgt" (der kan laves flere filtre hvis du ønsker, med forskellig status)
- "Søg"
- Her efter vælges stjernen:

Henvendelsesdato	CPR	Navn	Kommentar	Frist	Henvendelsesårsag	Status
11.09.2018			2/5: Niels Chr. aftaler med familien om rygføhjere	49 dag(ø) tilbage	Kærestol og toiletstol	Under behandling
14.02.2019			4/5: afventer afslutning af forløb ved Institutet efter sommerferien.	22 dag(ø) tilbage	Headset	Afventer andre
04.03.2019			28/5: tj. besøg Elstol/hjælpeomotor	32 dag(ø) tilbage	Kærestol evt. noget med el.	Besøg aftalt
28.03.2019			5/6: partsføring sendt, afgøre 26/6	44 dag(ø) tilbage	Kædedyne	Under behandling

- Filteret navngives med relevant tekst
- Der sættes flueben i "Forvalgt" hvis man ønsker det skal være det foretrukne sagsoverblik og flueben i "Mit overblik" hvis man ønsker at det skal være synligt på "Mit overblik".

Filternavn*
Børn 4 / 150

Forvalgt Mit overblik

GEM

Når der er flueben i "Mit overblik" ses det her:

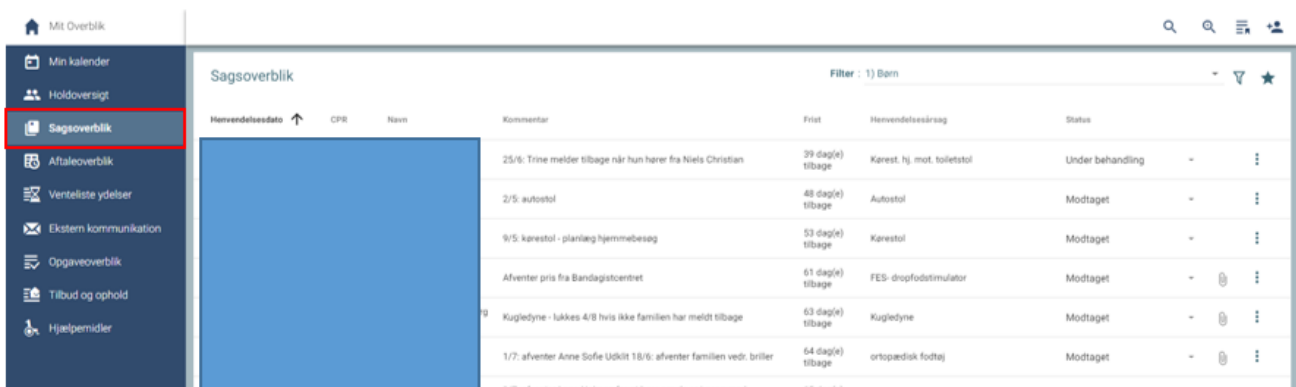
Ydelsesoverblik	Sagsoverblik	Opgaver
Borgere med ikke planlagte ydelser 674	Børn 15	Ekstern kommunikation - opgaver 6
	2) Børn og Bolig 34	Fælles opgaver til min rolle 0

Det er vigtigt at man sikrer sig, at alle muligheder for opsætning af en henvendelse er dækket af et filter. Det betyder at man skal have et filter som søger på eget navn og ALLE sagstyper og statusmuligheder – derudover kan man have forskellige filtre.

Når der er flueben i "Alle", så kommer nye sagstyper også med, hvis man ikke er opmærksom på at tilføje dem.

Filter på sager sorteret på organisation (evt. m. med sortering efter status):

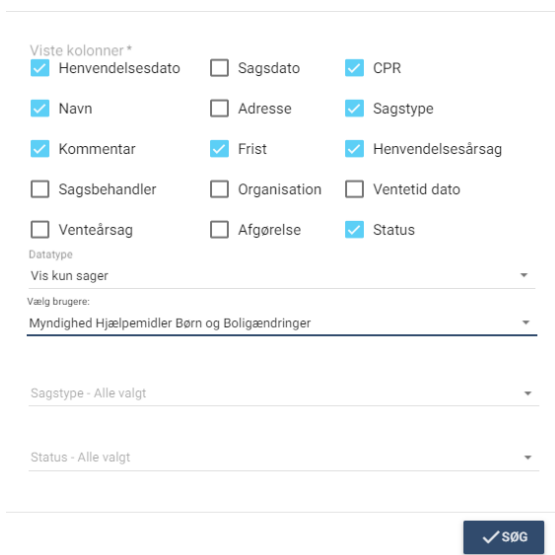
- Åben "Sagsoverblik"



Henvendelsesdato	CPR	Navn	Kommentar	Frist	Henvendelsesårsag	Status
25/6		Trine	melder tilbage når hun hører fra Niels Christian	29 dag(e) tilbage	Kørest. hj. mot. toiletstol	Under behandling
2/5		autostol		48 dag(e) tilbage	Autostol	Modtaget
9/5		kørestol	- planlæg hjemmebesøg	53 dag(e) tilbage	Kørestol	Modtaget
		Afventer pris fra Bandagistencentret		61 dag(e) tilbage	FES- dropfodstimulator	Modtaget
		Kugledeyne	- lukkes 4/8 hvis ikke familien har meldt tilbage	63 dag(e) tilbage	Kugledeyne	Modtaget
1/7		afventer Anne Sofie Udskit 18/6	- afventer familien vedr. briller	64 dag(e) tilbage	ortopædisk fodtøj	Modtaget

- Klik på tragten i øverste højre hjørne:

- Viste kolonner: Sæt flueben i de felter som ønskes synlige
- Datatype: Vis kun sager
- Vælg brugere: vælg pil ned og vælg "Vælg organisationer" og søg den eller de organisationer der ønskes og klik uden for billedet for at opdatere (der kan sættes flere organisationer på).
- Sagstype: "Alle valgt" og klik uden for billedet for at opdatere.
- Status: Her kan alle vælges eller der kan sorteres i hvilken status der ønskes set - og klik uden for billedet for at opdatere
- "SØG"



Viste kolonner *

<input checked="" type="checkbox"/> Henvendelsesdato	<input type="checkbox"/> Sagsdato	<input checked="" type="checkbox"/> CPR
<input checked="" type="checkbox"/> Navn	<input type="checkbox"/> Adresse	<input checked="" type="checkbox"/> Sagstype
<input checked="" type="checkbox"/> Kommentar	<input checked="" type="checkbox"/> Frist	<input checked="" type="checkbox"/> Henvendelsesårsag
<input type="checkbox"/> Sagsbehandler	<input type="checkbox"/> Organisation	<input type="checkbox"/> Ventetid dato
<input type="checkbox"/> Venteårsag	<input type="checkbox"/> Afgørelse	<input checked="" type="checkbox"/> Status

Datatype
Vis kun sager

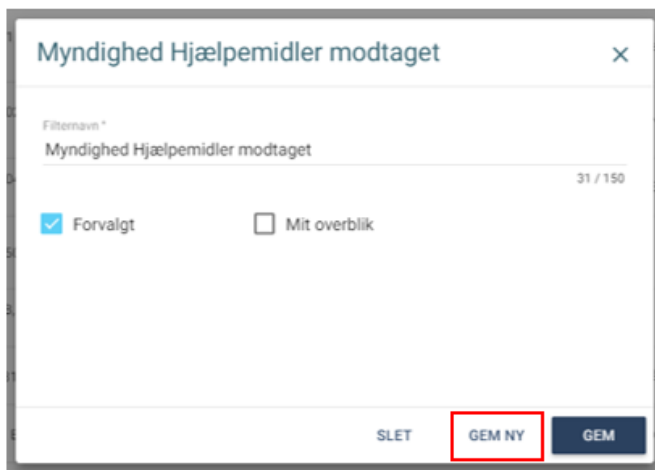
Vælg brugere:
Myndighed Hjælpemidler Børn og Boligændringer

Sagstype - Alle valgt

Status - Alle valgt

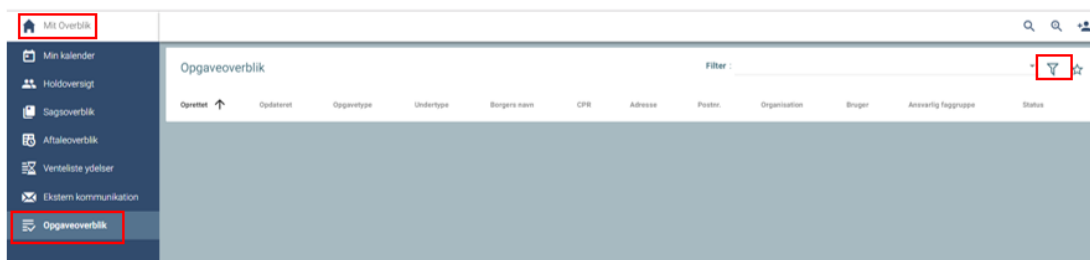
✓ SØG

- Herefter vælges stjernen i øverste højre hjørne
- Filteret navngives med relevant navn
- "Gem ny" – vurder selv om det skal med på "Mit overblik".

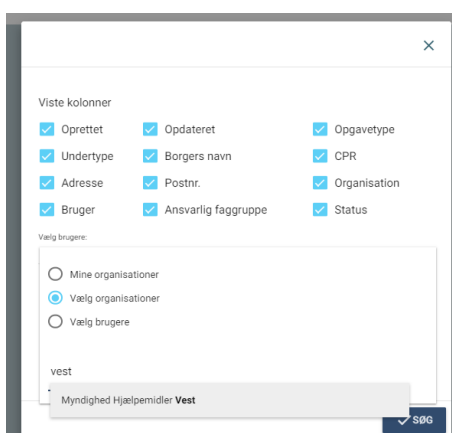


Filter på observationer lagt som opgave til organisation eller sagsbehandler

- Vælg "Mit overblik"
- Vælg "opgaveoverblik"
- Tryk på tragten



- Vælg brugere: vælg pil nedad og vælg hvad der skal udsøges på – opdater ved at trykke uden for feltet



- Under status vælges "Ledig" - opdater ved at trykke uden for feltet

- Her efter vælges "Søg"

OBS: I stedet for organisation kan man også vælge en sagsbehandler, hvis man også ønsker en oversigt over de opgaver der er taget af en medarbejder – men så skal status være "I gang".

- Nu kommer opgaverne frem – klik på stjernen for at gemme

Oprettet	Opdateret	Opgavetype	Undertype	Borgers navn	CPR	Adresse	Postnr.	Organisation	Bruger	Ansvarlig faggruppe	Status
01.11.18 12:48	01.11.18 14:32	Opfølgning på observation	Anmodning om hjælpemidler til Myndighed Hjælpe midler				9480	Myndighed Hjælpe midler Vest	-	-	Ledig
01.11.18 22:45	02.11.18 08:26	Opfølgning på observation	Furlyfning og mobilisering				9760	Myndighed Hjælpe midler Vest	-	-	Ledig

- Giv filteret et navn og sæt flueben i "Mit overblik" og evt. "forvalgt"

Nu kan opgaverne ses på "Opgaveoverblik"

Oprettet	Opdateret	Opgavetype	Undertype	Borgers navn	CPR	Adresse	Postnr.	Organisation	Bruger	Ansvrig faggruppe	Status
01.11.18 12:48	01.11.18 14:32	Opfølgning på observation	Anmodning om hjælpemidler til Myndighed hjælpemidler	Tommy Alex Andersen	220254-1421	Løkkenvej 588	9480	Myndighed hjælpemidler Vest	-	-	Ledig
01.11.18 22:46	02.11.18 08:26	Opfølgning på observation	Forflytning og mobilisering	Rigmor Sørensen	081227-0826	Nørrevang 4E	9760	Myndighed hjælpemidler Vest	-	-	Ledig

Og de kan håndteres på de tre prikker

Oprettet	Opdateret	Opgavetype	Undertype	Borgers navn	CPR	Adresse	Postnr.	Organisation	Bruger	Ansvrig faggruppe	Status
02.11.18 09:22	02.11.18 09:23	Opfølgning på observation	Anmodning om hjælpemidler til Myndighed hjælpemidler	Nancy Ann Testperson	251248-9996			Myndighed hjælpemidler Børn og Boligændringer	Tine Salling	-	

- Flyt til en anden organisation
- Historik
- Vis indhold
- Marker som håndteret
- Læg opgaven tilbage
- Flyt opgaven til anden faggruppe

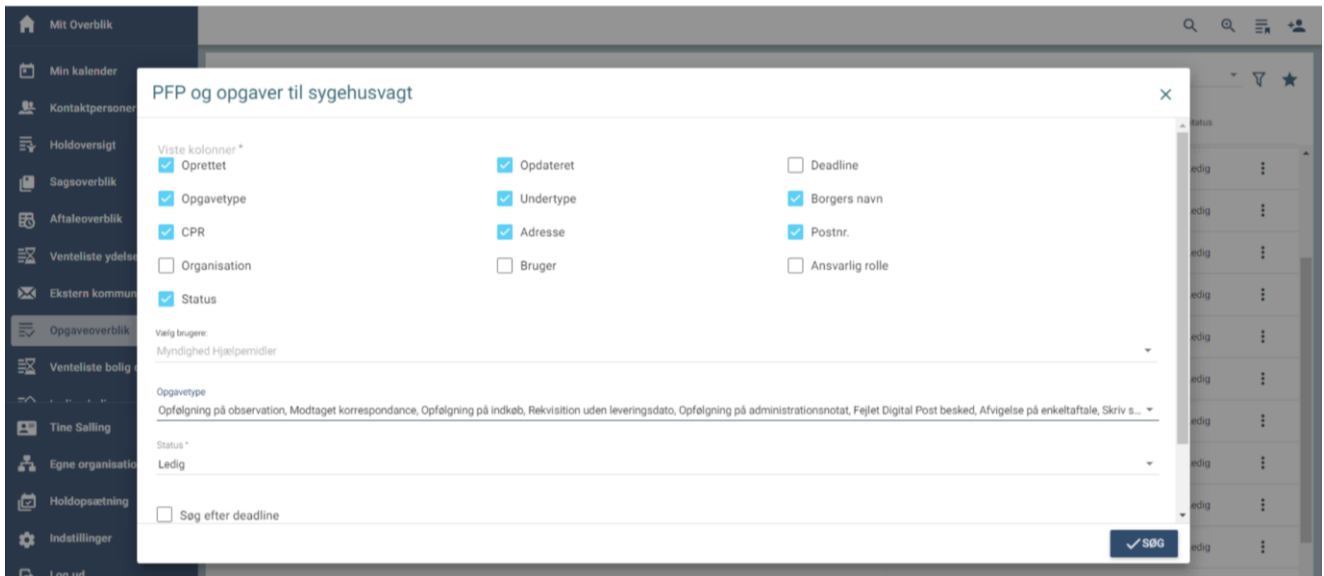
Opgaverne kan også ses på "Mit overblik"

Her er lavet et filter på de opgaver området har fået og et på den enkelte medarbejder – der kan laves på alle, så vi også kan se de opgaver der er taget af kolleger

Opgaver	Tines	Vest
	1	1

Filter til plejeforløbsplaner og opgaver vedr. hjælpemidler før 1. februar 2026

Med dette filter får man et samlet overblik over ubehandlede plejeforløbsplaner og de opgaver der er lagt til Myndighed Hjælpemidler vedr. borgere, der ikke er udskrevet endnu.
Opsæt dette filter under Opgaveoverblik og kald den "PFP og opgaver til sygehusvagt"



- "Bruger": "Myndighed Hjælpemidler"
- "Opgavetype": alle undtagen "Fejlet rekvistion for borger og fejlet rek. For lokation" – dem varetager depotet.
- Sæt flueben i "Mit overblik" så ses den under "Opgaver" på "Mit overblik"



Opgaver	
Ekstern kommunikation - opgaver	0
Fælles opgaver til min brugerrolle	0
Fælles opgaver uden rolle	6
Mine opgaver	0
PFP og opgaver til sygehusvagt	6

Herefter kan den udsøges og man får et samlet overblik over plejeforløbsplaner og de opgaver (som her hedder opfølgning på observation) som er lagt til sygehusvagten:

Oprettet	Opdateret	Opgavetype	Undertype	Borgers navn	CPR	Adresse	Postnr.	Organisation	Bruger	Ansvarlig rolle	Status
05.11.18 14:06	05.11.18 14:06	Modtaget korrespondance	Plejeforløbsplan				9800	Myndighed Hjælpemidler	-	-	Ledig
05.11.18 14:54	05.11.18 14:54	Modtaget korrespondance	Plejeforløbsplan				9800	Myndighed Hjælpemidler	-	-	Ledig
06.11.18 09:43	06.11.18 09:43	Opfølgning på observation	Anmodning om hjælpemidler til Myndighed Hjælpemidler					Myndighed Hjælpemidler	-	-	Ledig
06.11.18 09:54	06.11.18 09:54	Modtaget korrespondance	Plejeforløbsplan				9870	Myndighed Hjælpemidler	-	-	Ledig
06.11.18 09:54	06.11.18 09:54	Modtaget korrespondance	Plejeforløbsplan				9850	Myndighed Hjælpemidler	-	-	Ledig
06.11.18	06.11.18	Modtaget	Plejeforløbsplan				9870	Myndighed	-	-	Ledig

Filter til opgaver vedrørende PFP'er EFTER 1. februar 2026

I Cura er der et fast filter for ekstern kommunikation – opgaver:

Opgaver

Ekstern kommunikation - opgaver	3
---------------------------------	---

Med dette filter får man et samlet overblik over de plejeforløbsplaner der er sendt til Hjørring Kommune. Det er de samme plejeforløbsplaner som sendes til Myndighed Hjælpebidler og Myndighed Ældre.

Efter 1.februar 2026 er det besluttet at filtrene skal anvendes på flg. Måde (filtrene er oprettet centralt):

Dette filter anvender PFP-vagten.

Det indeholder kun plejeforløbsplaner.

PFP-vagten modtager ikke opgaver direkte og vagten opretter ikke opgaver til sig selv:

Ekstern kommunikation - opgaver	3
---------------------------------	---

Dette filter indeholder opgaver sendt til Myndighed Hjælpebidler, Myndighed Hj, Nord, syd og vest.

Det er Observationsvagten, der læser og håndterer disse.

Relevante opgaver (f.eks. beskeder fra Myndighed Ældre) i forhold til plejeforløbsplaner, som PFP-vagten skal have, videresendes af Observationsvagten til PFP-vagten.

Observationer til Myndighed Hjælpebidler (Nord, Syd, Vest) (Myndighed Hjælpebidler)	31
---	----

Dette filter indeholder håndterede plejeforløbsplaner:

PFP + opgaver til PFP-vagten - håndteret (Myndighed Hjælpebidler)	200 +
---	-------

Opgaver i dette filter ligger også i "Observationer til Myndighed Hjælpebidler (Nord, Syd, Vest)(Myndighed Hjælpebidler).

I dette filter kan PFP-vagten også se, om der ligger relevante opgaver i forhold til plejeforløbsplanerne (hvis observationsvagten evt. er fraværende i et stykke tid).

Fælles opgaver uden rolle	4
---------------------------	---

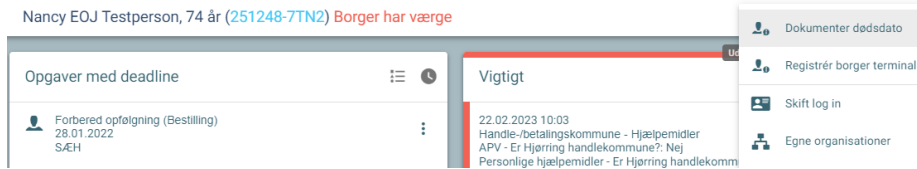
Dette filter slettes, når ovenstående er implementeret helt:

PFP + opgaver til PFP-vagten (Myndighed Hjælpebidler)	8
---	---

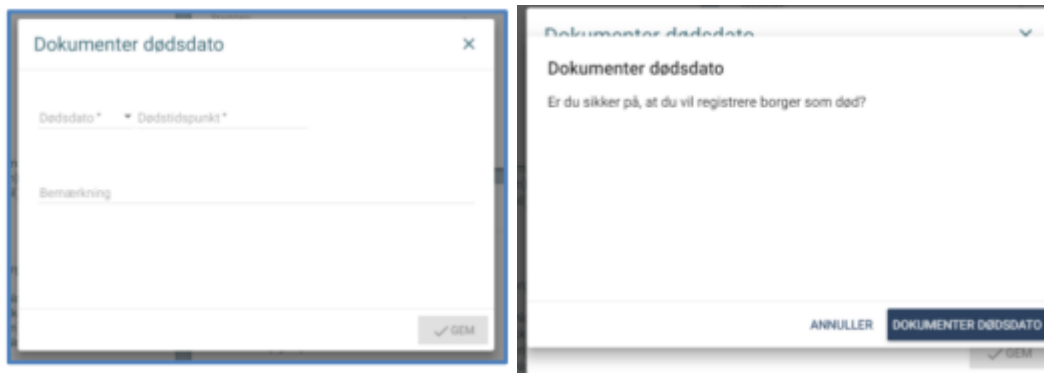
BORGER DØD

Håndtering – hvis du er den første der får at vide at en borger død

- Du skal kende dødsdatoen og tidspunkt
- Vælg de tre prikker i venstre menu og vælg ”Dokumenter dødsdato”



- Udfyld felter:



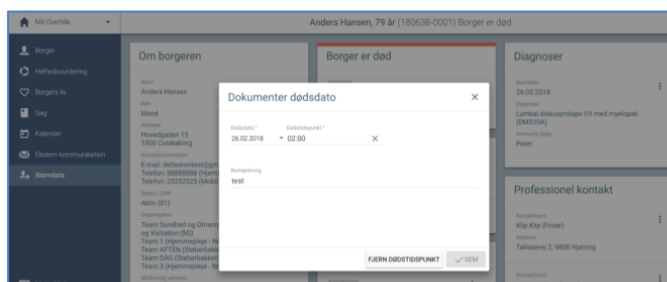
- Herefter fremgår det på borgers stamdata at borger er død
- Opret observationer til alle borgers tilknyttede organisationer

Hvis du fejlagtigt er kommet til at dokumentere dødsfald på en borger (som ikke er død):

Klik i feltet borger død på stamdata, i dialogboks vælg ”Fjern dødstidspunkt”. Så er sagen klar.

OBS hvis ydelser er stoppet!

Og hvis du har sendt observationer, skal du sende ny med fejlen.



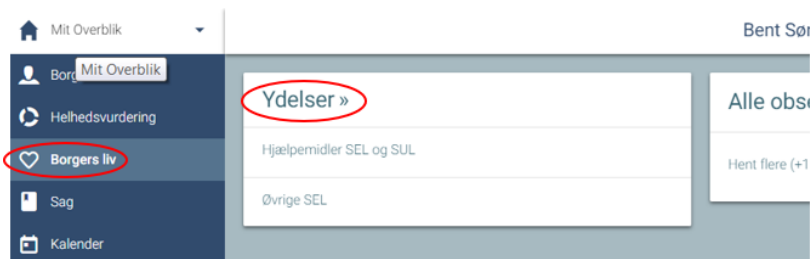
Håndtering – når man får en opgave med oplysning om at borger er død

Henvendelse på borger lukkes:

- Er der en åben henvendelse på borgeren, kontaktes sagsbehandler inden denne lukkes.

Borgers kropsbårne ydelser lukkes:

- Vælg "Borgers liv"
- Vælg på ydelser



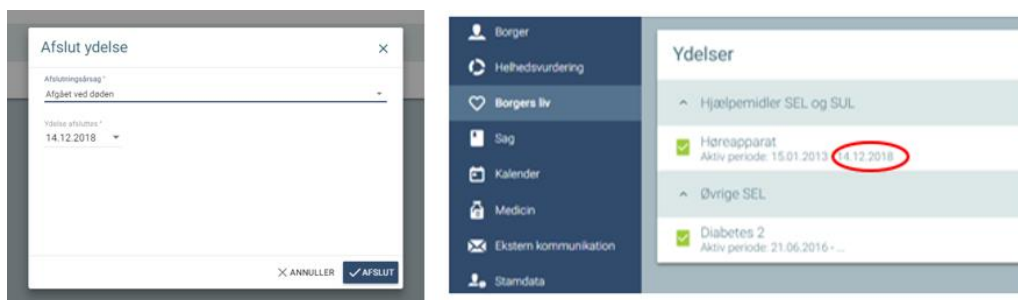
- Vælg de tre prikker
- Vælg "Afslut ydelse"



- Vælges "Afgået ved døden"
- Dato
- "Afslut"

Så kommer der afslutningsdato på og dagen efter vil ydelsen være væk.
Dette gøres for alle ydelser som tilhører "Myndighed Hjælpe midler"

Vær opmærksom på at leverandøren skal orienteres ved de løbnede ydelser, så der ikke kan bestilles flere produkter på borgers navn.



Borgers boligændringsydelser uden hmi:

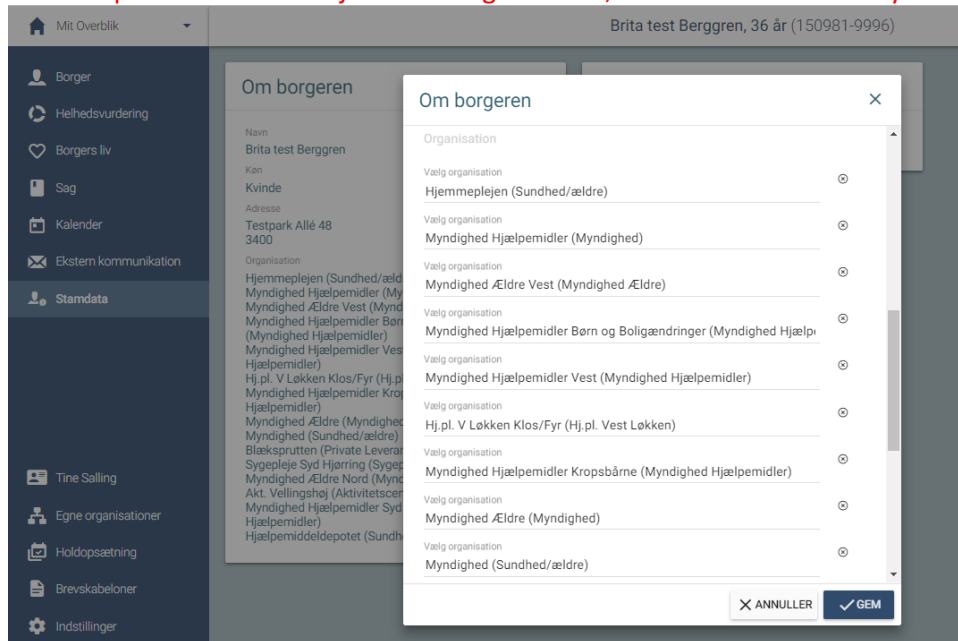
- Loftlift: depotet tager skinner ned, vær obs på om der er registreret en motor, ellers ser depotet den ikke. Ydelsen kan så bare lukkes.
- Dørtrin: lukkes – udlejer kontakter os selv, hvis der er behov for retablering

VIGTIGT: Depotet opretter selv afhentningsrekvisition vedr. hjælpemidler på døde borgere, det må vi ikke gøre.

Borgers organisatoriske tilhørsforhold lukkes:

- Klik på Stamdata
- Vælg feltet "om borgeren"
- Scroll ned og fjern egen organisation ved at trykke på krydset til højre.

Vær obs på at der ikke kan fjernes en organisation, hvis der fortsat er tilknyttet en ydelse.



- Biler fjerner egne
- Kropsbårne fjerner egne
- Nord, syd, vest og børn og bolig må fjerne for hinanden.
- Depotet fjerner egne og evt. den organisation som var låst af hjælpemidlerne.

Afhentning af hjælpemiddel i forbindelse med dødsfald

Ved dødsfald, **skal der henvises til depotet**, da de selv vil lave afhentningsrekvisitionen, da det afhænger af art og mængde af hjælpemidler om rekvisitionen skal deles.

Søge mors borger hvor Cpr. Ikke kendes

Der kan søges efter borger som man ellers gør under:

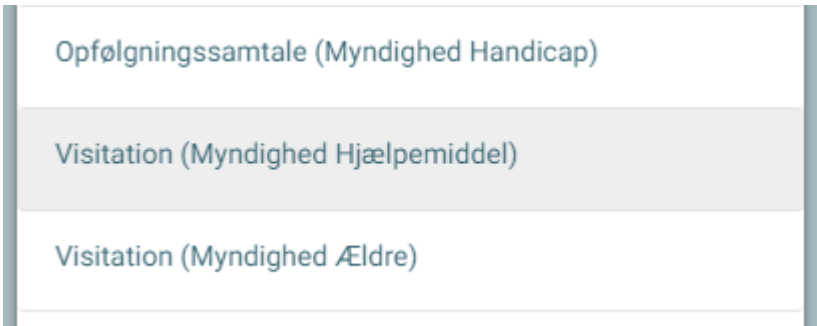


- Her skrives tre bogstaver i 3 feltet og der sættes prik i "Kommunen" eller "Cpr-registret", da borger sandsynligvis ikke længere er tilknyttet egne organisationer.

KALENDER

Oprette aftale i borgers kalender

- Find borger
- Vælg fanebladet "Kalender"
- Vælg "Visitation (Myndighed Hjælpebidler" under Enkeltaftaler:



- Udfyld hvornår besøge skal være
- Udfyld hvilken medarbejder der skal på besøg
- "Book"

Booking: Visitation (Myndighed Hjælpebidler)

Enkelt Serie

Titel: Visitation (Myndighed Hjælpebidler) Start: 27.06.2023 10:00

Noter: Hjemmebesøg vedr. kørestol Start: 27.06.2023 11:00

Vælg visitation: Eget hjem Hospital Dagcenter Andet

Årshjælpemiddel: Almindelig Video Telefon

FORTRYD FIND LEDIG TID Send brev **BOOK**

Herefter kan det ses:

- i borgers kalender,
- I sagsbehandlers Kalender
- på sagsbehandlers overblik den dag aftalen skal gennemføres

Tir, Juni 27

Ekstra aftale

10:00 - 11:00
Visitation (Myndighed)

Tir, Juni 27

Ons, Juni 28

10:00 - 11:00
Visitation (Myndighed Hjælpebidler)

Titel Visitation (Myndighed Hjælpebidler)
Type Enkeltafte
Status Booket
Noter Hjemmebesøg vedr. kørestol
Start/slut 10:00 - 11:00

Borger
Nancy EOJ Testperson (251248-7TN2)

Medarbejder
Tine Salling

Lokation
Borgers hjem

Sidst ændret af
Tine Salling (27.06.23 10:00)

Aftaler i dag

10:00 - Nancy EOJ Testperson (251248-7TN2)
11:00 Borgers hjem

Det vil også snarest fremgå i egen Outlook kalender, når integrationen kommer til at fungere.

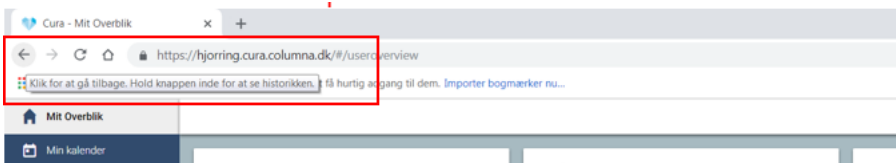
FULDMAGT

Se under ældre vis i Cura-hjælp – vi har endnu ikke udarbejdet vores procedure.

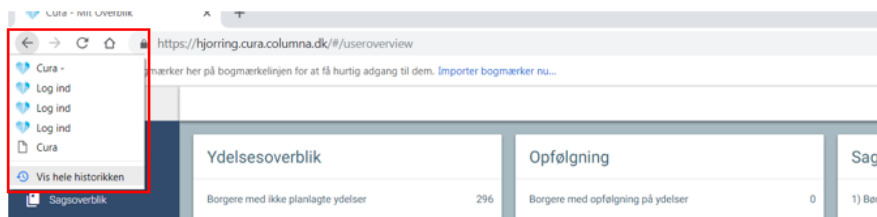
HISTORIK

Vis historikken på det man har arbejdet med – både Cura og Browser:

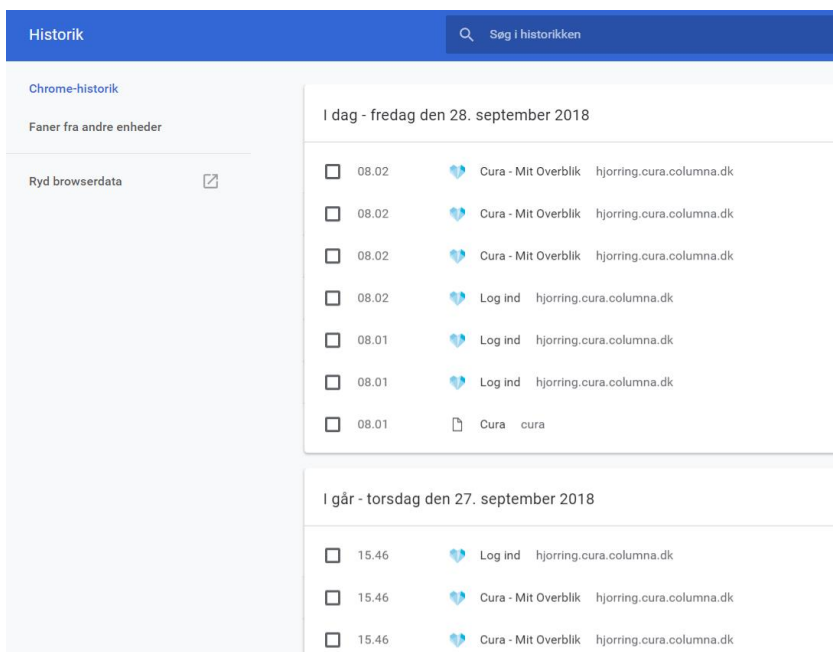
- Hold musen hen over venstrepilen



- Tryk på venstre museknap og **hold den inde**, så kommer flg.:



- Vælg "Vis hele historikken" - Så kommer der et overblik over jeres browser aktiviteter:

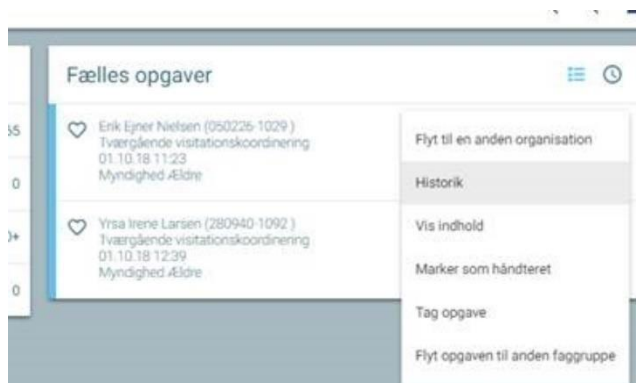


- Sæt flueben i kassen og tryk på teksten lige efter hjertet – så åbner billedet sig. (Der er ikke cpr. numre på overblikket)

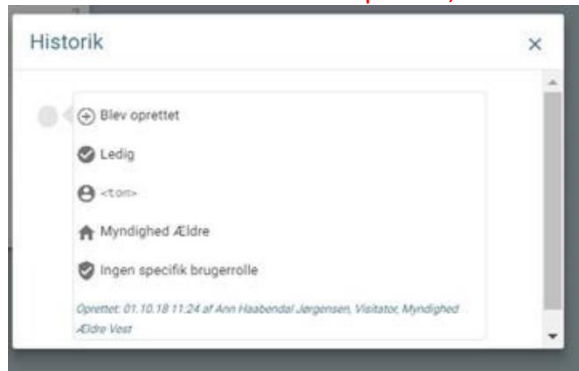
Historik på opgaver

Det er muligt at se historik i opgaver.

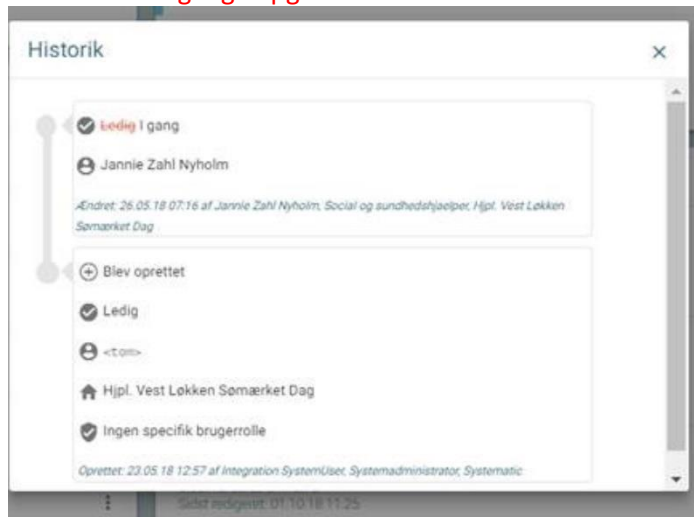
- Klik på de 3 prikker
- Vælg historik



Så kan det ses hvem der har oprettet, hvilke brugerroller der er valgt osv.



Hvem der har gang i opgaven:

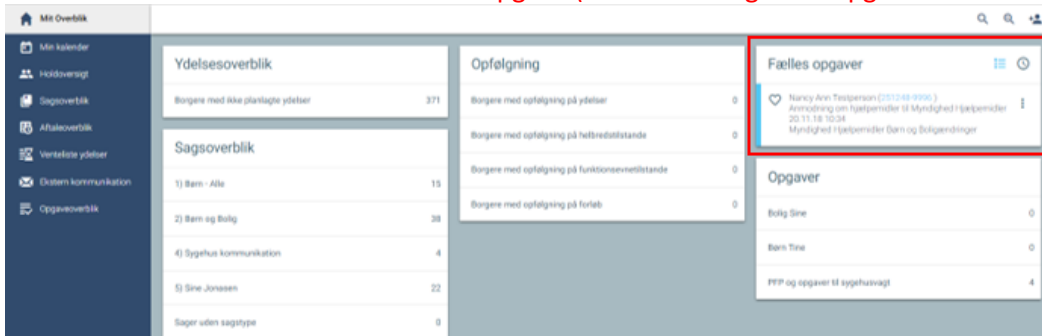


Kan man altid se om en observation har været lagt som en opgave?

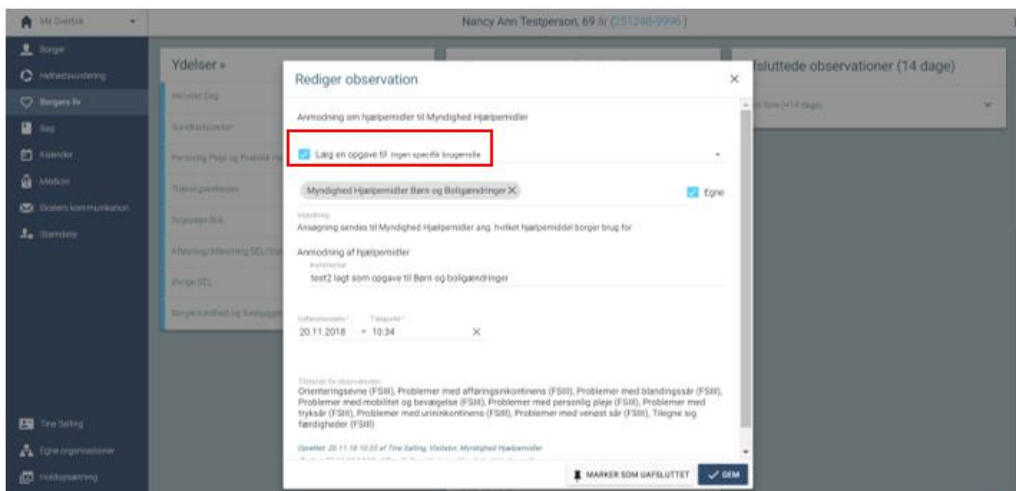
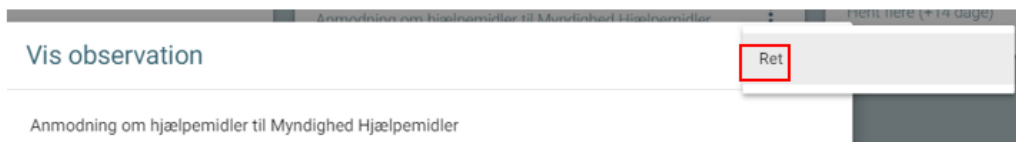
Nej!

Der er lavet to observationer vedr. Nancy – den ene er lagt som en opgave til "Børn og Bolig" den anden er ikke lagt som opgave.

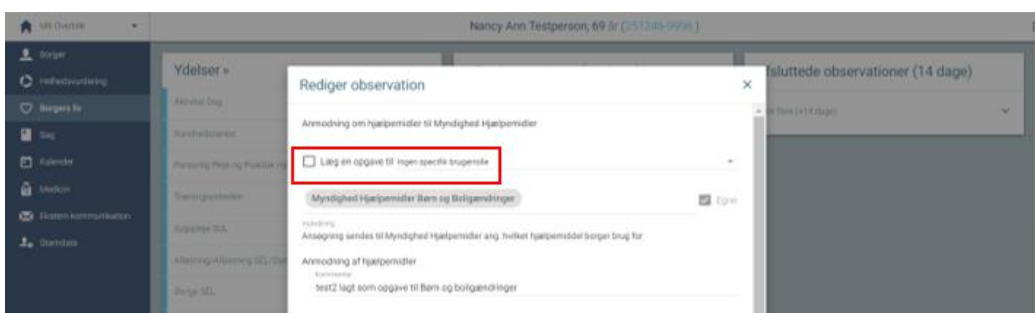
Når man åbner "Mit overblik" er der én opgave (den som er lagt som opgave til "Børn og Bolig").



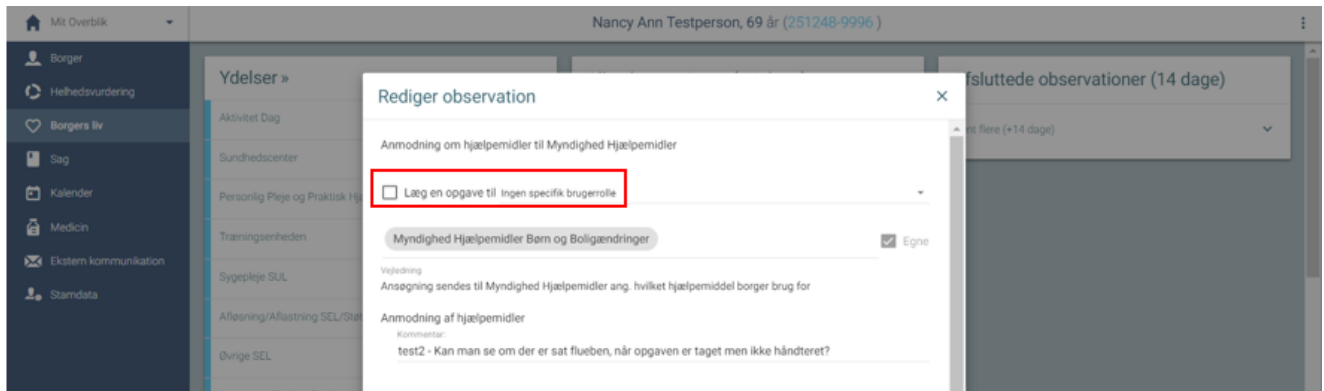
Når man åbner den observation (vælg "ret"), der er lagt som opgave og som endnu ikke her håndteret, så er der flueben i "Læg en opgave til..."



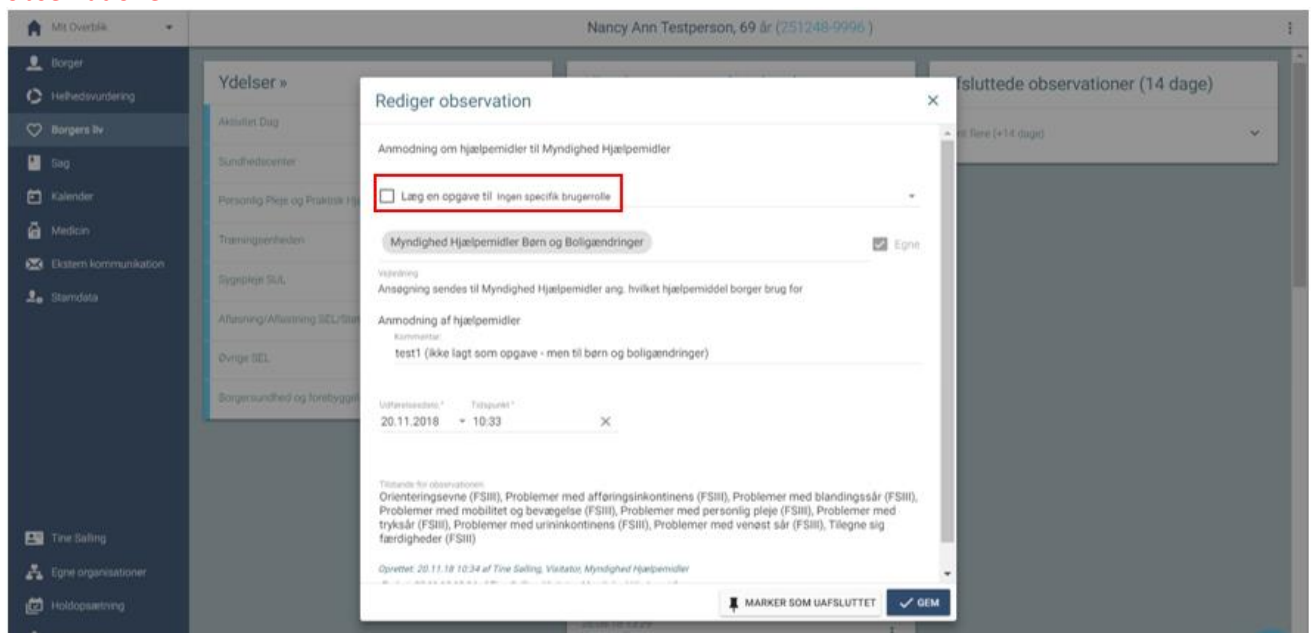
Når man åbner den igen, efter opgaven er markeret som håndteret, så er der ikke længere flueben i "Læg en opgave til..."



Hvis den er taget af en kollega, men ikke håndteret, så er der heller ikke længere flueben i "Læg en opgave til...":



Den observation, som ikke var lagt som en opgave, har ikke flueben i "læg en opgave til...", når man åbner observationen.

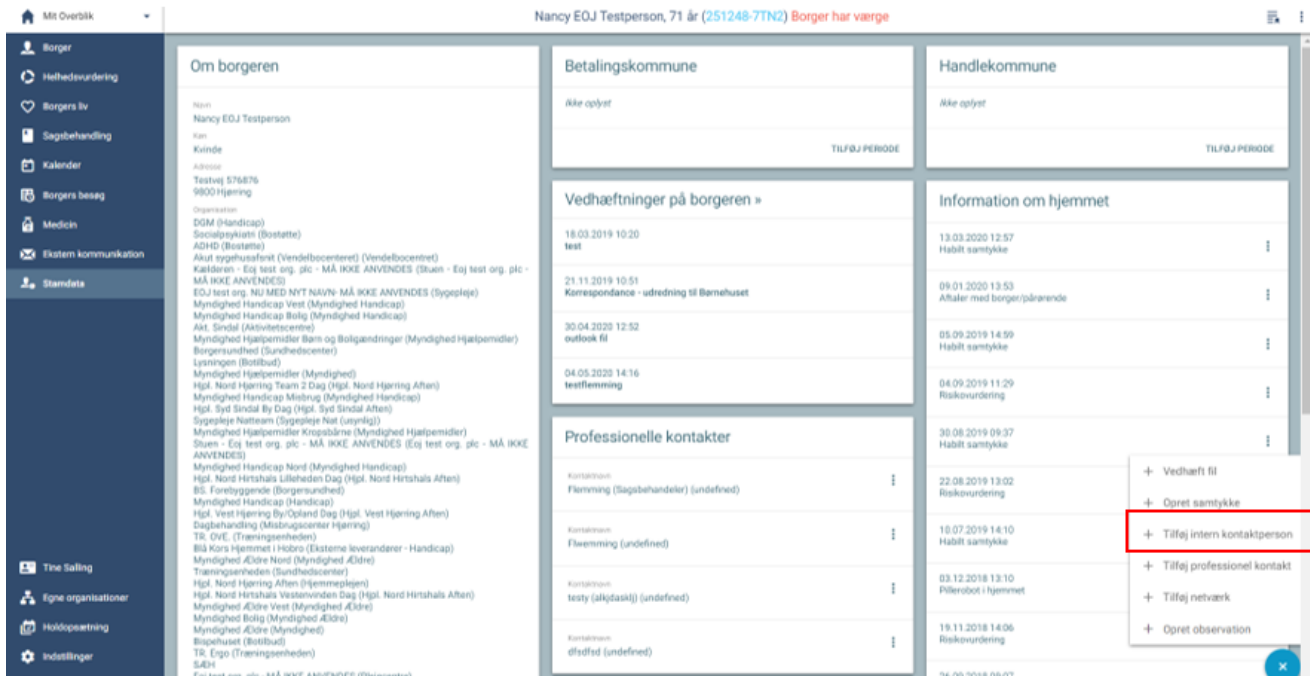


Konklusion: Man kan ikke altid konstatere om en observation har været lagt som opgave ud fra, om der er flueben eller ej i "Læg en opgave til..." når man åbner den for at rette.....

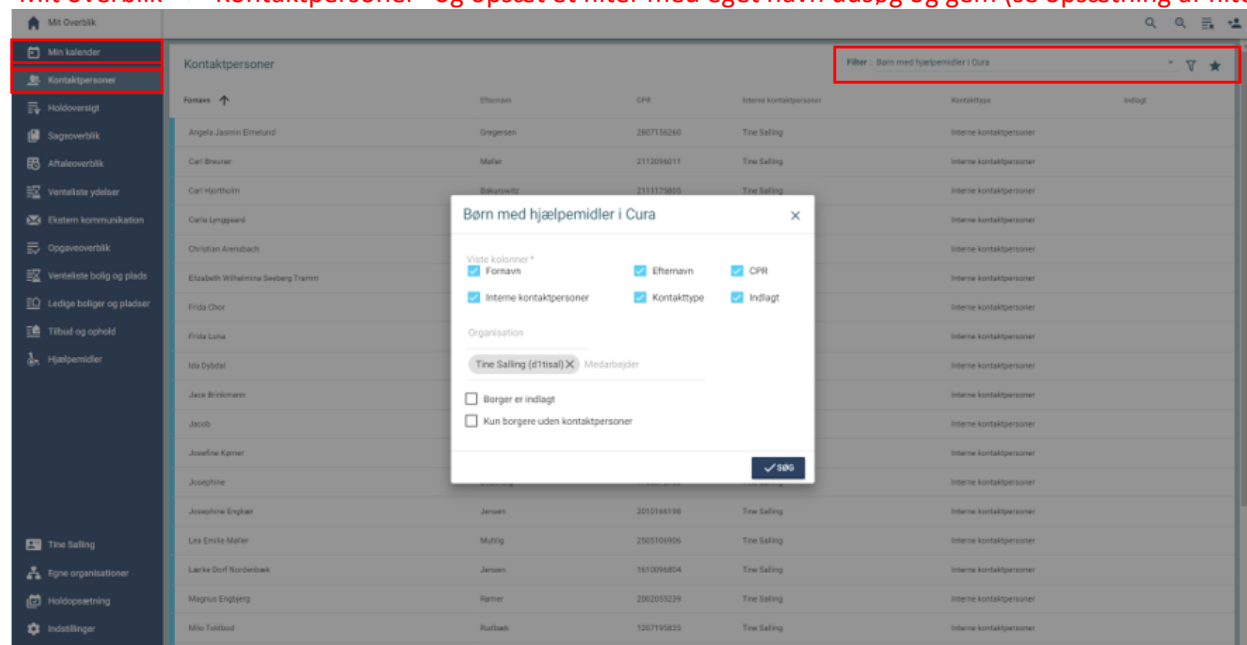
KONTAKTPERSON

Oprette og udsøge kontaktpersoner

- Vælg "Tilføj intern kontaktperson"
- Udfyld denne med jeres eget navn.

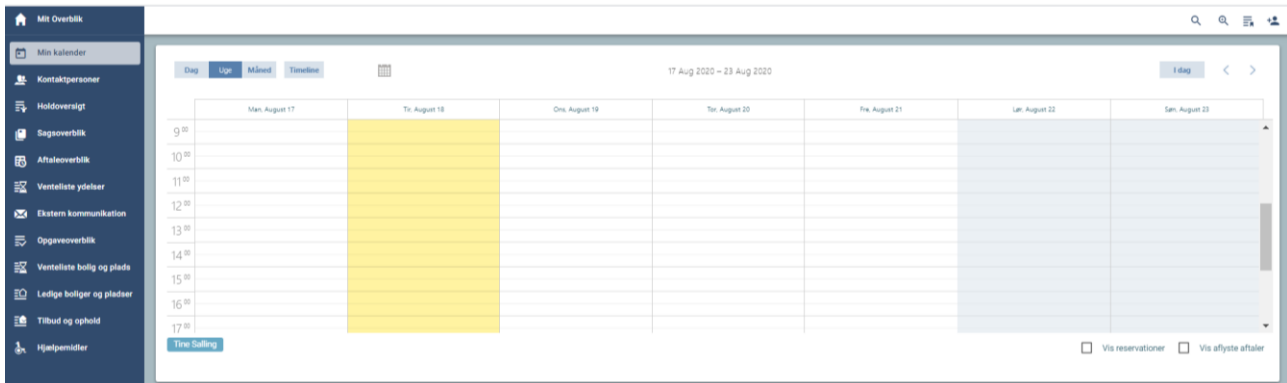


Herefter er det muligt at udsøge alle de borgere man er kontaktperson for: "Mit overblik" + "Kontaktpersoner" og opsæt et filter med eget navn udsøg og gem (se opsætning af filter):

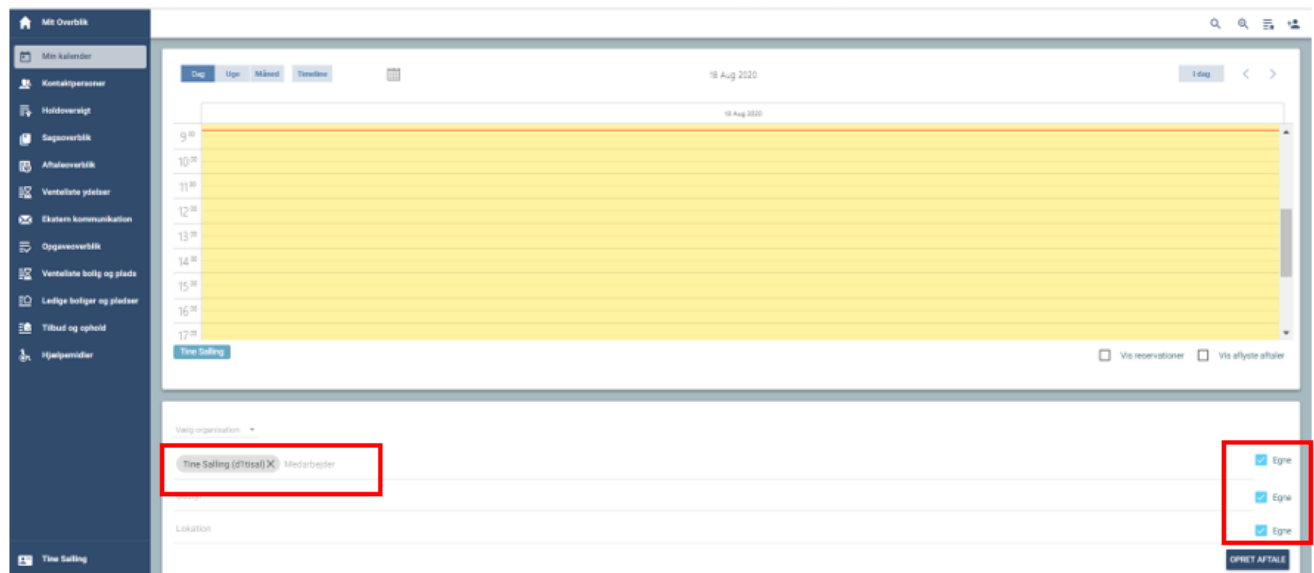


DAGSORDEN TEAMKONFERENCER - udsøg

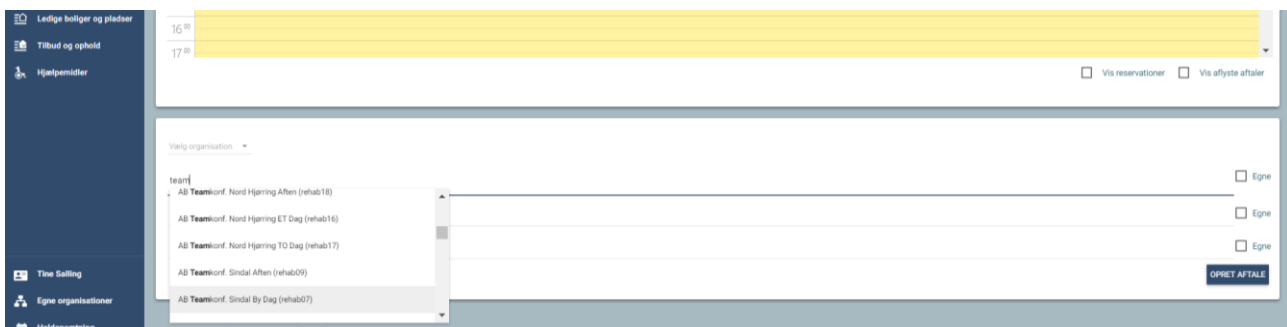
- Åbn "Min kalender"



- Klik på den aktuelle dato
- Scrol ned og fjern flueben i de tre felter nederst til venstre og fjern eget navn



- Indsæt det aktuelle team (skriv Team og alle muligheder kommer frem)



Herefter ses dette billede:

- Hold musen hen over den blå bjælke og ud for hvert klokkeslæt vises borgernavne.

- Kl. 10 er alle Rehabborgere
- kl. 12 er de Rehabborgere vi skal forholde os til
- Kl. 14 kan der sættes øvrige borgere på.

LÆ165 - HÅNDBTERING

Hvis der kommer en LÆ165 ind som korrespondancebrev, skal vi sikre os at den ses af den relevante medarbejder.

Der er endnu ikke helt overblik over hvilken procedure der skal være i Myndighed Hjælpemidler – så alle der ser en LÆ165 skal reagere på den.

Fra: Tine Salling
Til: Gitte Højmark
Cc:
Emne: SV: Ekstern kommunikation

Fra: Gitte Højmark
Sendt: 14. november 2018 15:13
Til: Lena Møller; Tine Salling; Stina Maria Andersen; Anette Niebuhr
Cc: Flemming Thierry Pedersen; Vibeke Blach Granberg; Lars Møllergaard Jacobsen; Lina Bak Birk
Emne: Ekstern kommunikation
Prioritet: Høj

Hej

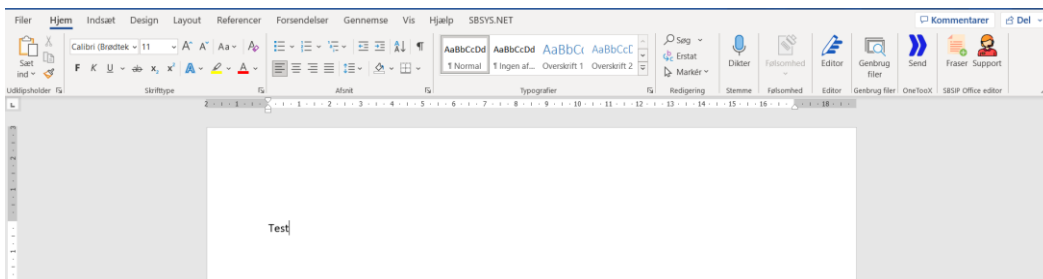
Vi har de sidste dage haft fokus på ekstern kommunikation der af tekniske årsager ikke sendes til den organisation som skal varetage opgave hertil.

Indtil videre har vi se følgende beskeder – vil I kigge på listen og tilføje hvis I har kendskab til flere beskeder der skal på listen

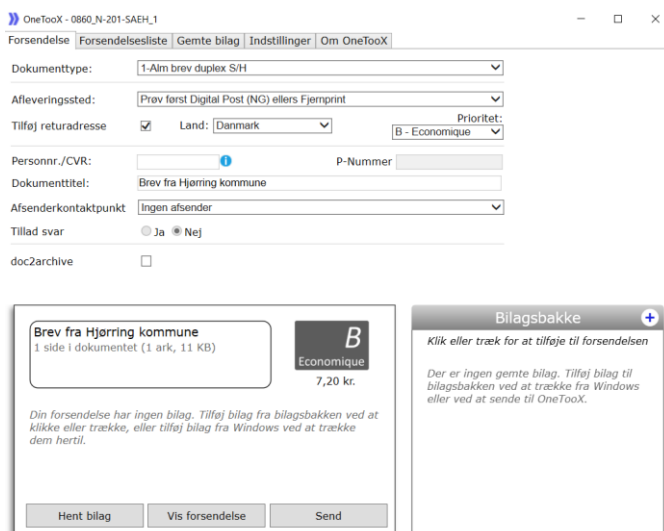
Besked	Mulige modtager	Videre sendes til
LÆ 165	Sygeplejen/Hjemmeplejen	Myndighed Hjælpemidler
Talepædagog	Sygeplejen/Hjemmeplejen	Myndighed Ældre
Diætist	Sygeplejen/Hjemmeplejen	Borgersundhed
Hjerneskode koordinator	Sygeplejen/Hjemmeplejen	Myndighed Ældre

E-BOKS – Har borger e-boks

- Åbn et nyt Word dokument og klik på  :



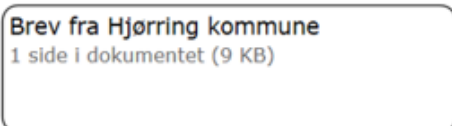
- Indtast cpr.:

A screenshot of the OneTooX web interface. The window title is 'OneTooX - 0860_N-201-SAEH_1'. The main area is titled 'Forsendelse' and contains several form fields: 'Dokumenttype:' (1-Alm brev duplex S/H), 'Afliveringssted:' (Prøv først Digital Post (NG) ellers Fjærprint), 'Tilføj returadresse' (checked), 'Land:' (Danmark), 'Prioritet:' (B - Economique), 'Personnr./CVR:' (with an info icon), 'P-Nummer', 'Dokumenttitel:' (Brev fra Hjørring kommune), 'Afsenderkontaktpunkt' (Ingen afsender), 'Tillad svar' (radio buttons for Ja and Nej), and 'doc2archive' (checkbox). Below the form is a 'Brev fra Hjørring kommune' card showing '1 side i dokumentet (1 ark, 11 KB)' and a 'B Economique 7,20 kr.' logo. To the right is a 'Bilagsbakke' (Attachment tray) with instructions: 'Klik eller træk for at tilføje til forsendelsen' and 'Der er ingen gemte bilag. Tilføj bilag til bilagsbakken ved at trække fra Windows eller ved at sende til OneTooX.'

Borger har ikke e-boks:



Borger har e-boks:



Udskriv med OneTooX

Når cpr.nr. indsættes, kan det sendes – der kan vedhæftes bilag fra OneDrive (Hent bilag).

Borger har ikke e-boks:

Borger har e-boks:

INSTITUT FOR SYN OG HØRELSE

Ansøgninger, der videresendes til Institut for Syn, Hørelse og Døvblindhed:

- Opret som en henvendelse i Cura
- Sagen markeres straks som afsluttet,
- Henvendelsen lukkes.
- Den genåbnes, når/hvis ansøgningen resulterer i en konkret ansøgning fra instituttet.

CURA HJÆLP

- Findes i links-menuen i øverste højre hjørne



Nancy EOJ Testperson, 74 år (251248-7TN2) **Borger har væрге**

Opgaver med deadline	Vigtigt
Forbered opfølgning (Bestilling) 28.01.2022 SÆH	22.02.2023 10:03 Handle-/betalingskommune - H APV - Er Hjørring handlekomm Personlige hjælpemidler - Er Hj Personlige hjælpemidler - Er Hj
Forbered opfølgning (Bestilling) 13.04.2022	

- Cura hjælp
- VAR
- Indberetning UTH
- Bagom tlf.numre til almen lægepraksis
- K-PRO løsning

GENVEJSTASTER - til computer og Cura:

Skifte mellem åbne faneblade i Cura:



- Hold "Ctrl" knappen nede og klik på pilene – så skiftes der mellem faneblade i samme browservindue.



Skifte mellem forskellige åbne programmer med genvejstaster:



- Hold "Alt" knappen nede og klik på pilene – så skiftes der mellem åbne programmer.



Tastaturgenveje:

Hjælp på "Mit overblik": Tast "?"

0= Mit overblik

Navigation	Generel	Andre
1 Min kalender	? Vis oversigt over tastaturgenveje	ctrl+f6 Generer fejlrapport
2 Kontaktpersoner	ctrl+m Fold navigationsmenu ind eller ud	
3 Bestillingsoverblik	m Flyt fokus til navigationsmenu	
4 Holdoversigt	ctrl+f Søg efter borger	
5 Sagsoverblik	ctrl+shift+f Udvidet søgning efter borger	
6 Aftaleoverblik		
7 Venteliste ydelser		
8 Ekstern kommunikation		
9 Opgaveoverblik		

Hjælp på "Borger": Tast "?"

0=Mit overblik

Navigation	Generel	Andre
1 Borger	? Vis oversigt over tastaturgenveje	ctrl+f6 Generer fejlrapport
2 Helhedsvurdering	ctrl+m Fold navigationsmenu ind eller ud	
3 Borgers liv	m Flyt fokus til navigationsmenu	
4 Sagsbehandling	+ Åbn handlingsmenuen	
5 Kalender	ctrl+o Opret observation	
6 Borgers besøg		
7 Medicin		
8 Ekstern kommunikation		
9 Stamdata		

Før musen over de enkelte faner og det kan ses hvilke taster der vil fungere som genvejstast. Her er det f.eks. "0"



Indsætte cpr. nummer med genvejstaster:

- Kopiere nummeret i f.eks. Care eller fra en mail "marker teksten" + (ctrl.c)
- Skift til Cura billedet
- Vælg (ctrl+f) og (ctrl+v) og tryk enter – så søger den på cpr. nummer

Oprette henvendelse med genvejstast:

- Åben borgerens billede
- Vælg 1 - så markeres "Borger"
- Vælg "+" - så åbnes handlingsmenuen
- Tryk én gang på "Pil op" og tryk "Enter" - så oprettes der en henvendelse.

Oprette en observation med genvejstaster:

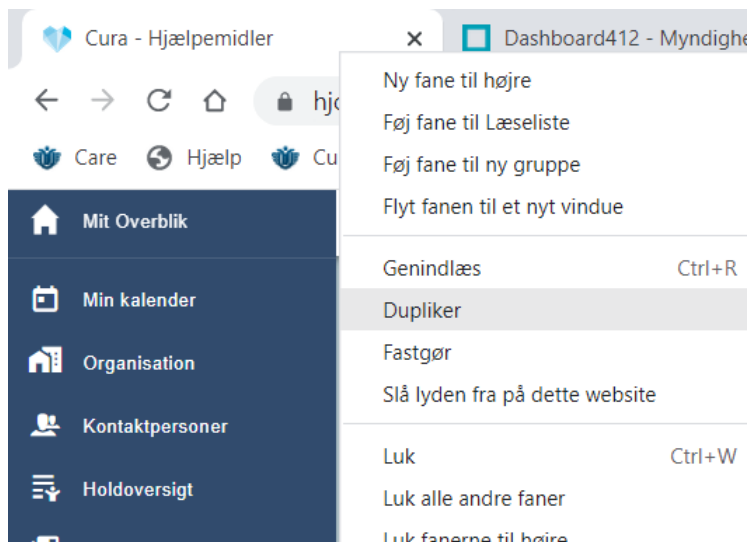
- Stå på borgeren overblik og vælg (Ctrl+o)
- Herefter kan typen vælges med piletasterne:

FLERE CURA-FANER ÅBENT I BROWSER

Hvis I gerne vil benytte muligheden for at have flere faner åbne er dette en let tilgængelig måde:

- Højreklik i feltet "Cura – Hjælpe midler"
- Vælg "Dupliker" og den fane man arbejder i duplikeres.

Det kan også gøres, hvis man f.eks. er ved at skrive et brev og ønsker at se borgerens side, uden at man skal lukke brevet.



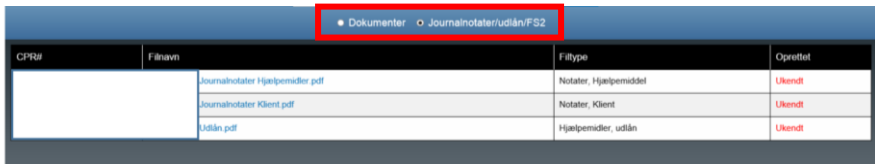
KMD – CARE

Læse dokumenter, journalnotater og se gamle udlån

Nu er det muligt at se gamle journalnotater og gamle hjælpemiddeludlån (også returnerede hjælpemidler) fra KMD-Care.

Kopier dette link: <https://careopslag.hjoerring.dk/>

- Sæt det ind i google chrome og log in
- Cpr. nummer tages ind.
- Herefter kan I sætte prik i enten "Dokumenter" eller "Journalnotater/udlån/FS3".



The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing two tabs: "Dokumenter" (selected) and "Journalnotater/udlån/FS2". Below the header is a table with four columns: "CPRnr", "Filnavn", "Filtype", and "Oprettet". The table contains three rows of data.

CPRnr	Filnavn	Filtype	Oprettet
	Journalnotater Hjælpemidler.pdf	Notater, Hjælpemiddel	Ukendt
	Journalnotater Klient.pdf	Notater, Klient	Ukendt
	Udlån.pdf	Hjælpemidler, udlån	Ukendt

"Dokumenter": Her ses borgeres dokumenter fra før konverteringen.

"Journalnotater/udlån/FS3": Her ses journalnotater og udlån af hjælpemidler fra før konverteringen + returnerede hjælpemidler.

Vær opmærksom på, at der kun ligger én pdf-fil pr. journaltype, så hvis det er skrevet før 2007 (ca) står det i Hjælpemiddeljournalen og er det efter 2007 (ca) står det i Klientjournalen.

De ligger som én lang pdf-fil, så der skal måske scrolles lidt.

TARGIT – dette kræver rettighed i Targit



Liste over ydelser der skal lukkes på afdøde borgere – trækkes hver uge:

For at sikre at alle ydelser lukkes, trækkes en Targit på Mors borgere med aktive ydelser en gang om ugen. Hvis en borgere, der har hjælpemidler, men som ellers ikke har kontakt til andre ydelser i Hjørring Kommune, dør, er der ikke nogen der opretter en observation om at borgeren er mors og Cura genererer ikke automatisk opgaver på borgeren der dør.

- Væg "Mors borgere med aktive ydelser"
- Herefter vil der komme er liste med disse
- Højreklik og eksporter evt. til excel
- Cpr. nr. kopieres ind i Cura
- Observationen "Borger død" sendes til "Kropsbårne", "Biler" og "Hjælpemiddeldepotet" hvis der er åbne ydelser
- Luk hjælpemiddel- og boligydelse som ikke har tilknyttet HMI-numre.
- Relevant sagsbehandler kontaktes, hvis der er usikkerhed vedr. en åben ydelse.

Liste over specifikke hjælpemidler som er visiteret og leveret ved borger

Vælg Oprettet opgaver:

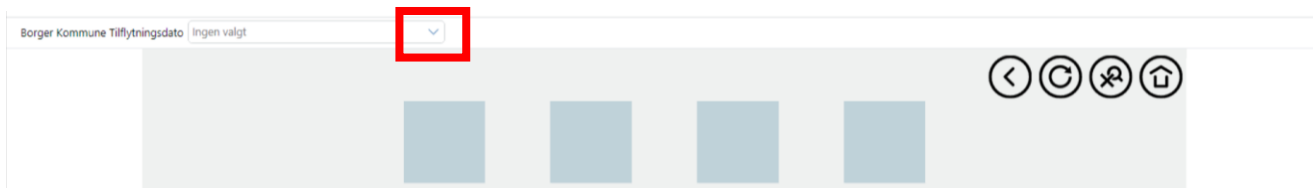
- Her kan man få oplyst hvilke hjælpemidler der er oprettet en ydelse på i en given tidsperiode.
- Der kan søges på år og måneder
- Der kan søges på ISO og undergrupper eller hmi.
- Hvis der søges på HMI kommer der også borgers navn og cpr på.
- Det kan ikke ses på trækket om hjælpemidlet er returneret, det er udelukkende antallet af dem der i perioden er leveret.

Liste over borgere der er fraflyttet kommunen

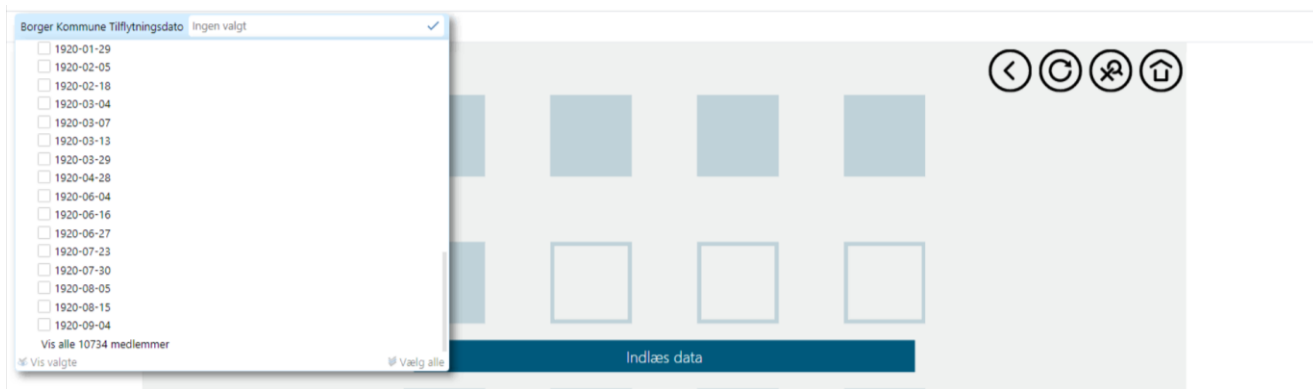
Her kan trækkes en liste over de borgere der er fraflyttet kommunen, sorteret på dato. Denne kan bruges til at sikre at vi får sendt breve til tilflytterkommunen eller evt. lukket gamle forældede sager.

- Vælg "Fraflyttede borgere § 112"

- Vælg flueben



- Træk curseren ned i bunden og vælg "Vis alle XX medlemmer"



- Træk curseren i bund igen
- Vælg de datoer du ønsker at se – f.eks. alle dem fra september



- Og tyk på fluebenet i øverste højre hjørne
- Og tryk "Indlæs data"
- Herefter vises de borgere der er flyttet i september 2020:

PR	Ydelse	Tilflytningsdato	Antal Visiterede Borgere ↑	
53	Total	Total	1	
		Fodtøj	2020-09-01	1
80	Total	Total	1	
		Bil	2020-10-01	1
		Boligændring uden HMI	2020-10-01	1
		Brokbandage/ støttekorset	2020-10-01	1
		Eikeretøj, stk.3	2020-10-01	1
		Forbrugsgoder, stk.3	2020-10-01	1
12	Total	Total	1	
		Hjælpe midler SEL	2020-09-01	1
01	Total	Total	1	
		Hjælpe midler SEL	2020-09-01	1
88	Total	Total	1	
		Diabetes injektion	2020-10-02	1
		Hjælpe midler SEL	2020-10-02	1
84	Total	Total	1	
		Paryk	2020-09-01	1
178	Total	Total	1	
		Hjælpe midler SEL	2020-10-01	1
11	Total	Total	1	
		Diabetes Tablet	2020-10-01	1
05	Total	Total	1	
		API/ Hjælpe midler, Arbejdsmiljølov	2020-09-01	1
		Bil	2020-09-01	1
		Pleer	2020-09-01	1
		Hjælpe midler SEL	2020-09-01	1
		Skinner	2020-09-01	1
		Undom	2020-09-01	1
71	Total	Total	1	
		Bleer	2020-10-01	1
		Diabetes Tablet	2020-10-01	1
		Hjælpe midler SEL	2020-10-01	1
51	Total	Total	1	
		Eikeretøj, stk.3	2020-10-01	1
33	Total	Total	1	
		Hjælpe midler SEL	2020-09-24	1
68	Total	Total	1	
		Kompr.strempor - løbende	2020-10-01	1

- Ved at højreklikke i feltet kan disse overføres til Excel

Liste over hvem og hvor mange der har de forskellige ydelser i Cura

Her kan trækkes en liste over hvem der har en ydelse vedr. diabetes, bil, protese eller lign.

- Vælg "Visiterede ydelser"

The screenshot shows the Cura system interface. On the left, there is a list of services (Ydelse) and the number of visitors (Antal Visiterede Borgere). The list includes items like 'Total', 'Andet', 'API/ Hjælpe midler, Arbejdsmiljølov', 'Bil', 'Bleer', 'Boligændring SEL', 'Boligændring uden HMI', 'Brokbandage/ støttekorset', 'Brystoproese', 'Brystoproese - løbende', 'Diabetes injektion', 'Diabetes Tablet', 'Eikeretøj, stk.3', 'Fodindlæg', 'Forbrugsgoder/ SEL, stk. 5', 'Forbrugsgoder, stk. 3', 'Fortykningmiddel', 'Hjælpe midler, varab', 'Hjælpe midler/ OOP SUL', 'Hjælpe midler midlertidige', 'Hjælpe midler udlejning', 'Kænter', 'Kænterstrimler', 'Kompr.ærm/handske', 'Kompr.strempor', 'Kompr.strempor - løbende', 'Kropsbånde syntetishjælpe midler', 'Paryk', 'Protese Ben/ærm', 'Skinner', 'Spiseestykker', 'Stort Hjælpe midler', 'Tøser ved instituttet', and 'Undom'. A blue bar with the text 'Indlæs data' is overlaid on the list. At the bottom left, there is a small chart titled 'De sidste 12 mdr. udvikling'.

- Marker den aktuelle ydelse
- Vælg "Indlæs data"
- Herefter kan der højreklikkes og det kan overføres til Excel

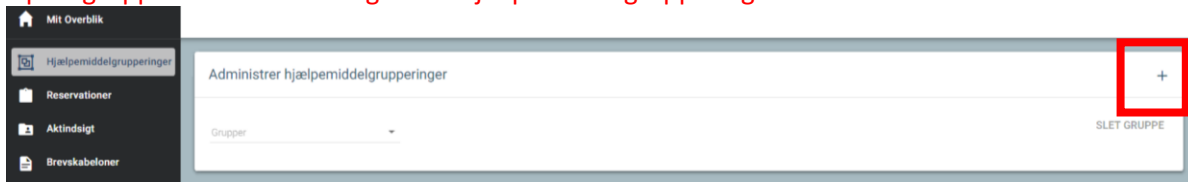
Opdatering af observationen "Handler og betaler"

- En gang årligt trækkes ældevisitationens liste over refusionsborgere og disse gennemgås for at sikre at Myndighed Hjælpe midler er ajour med "Handle og betale" observationen. Dette

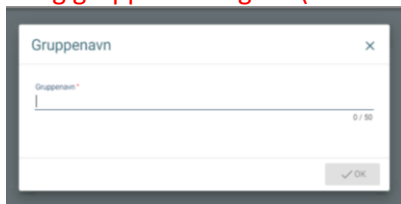
skal sikre at vi køber nyt til alle relevante borgere, så økonomi får oplyst udgiften og kan sende regningen videre til betalingskommunen.

OPRETTELSE AF HJÆLPEMIDDELGRUPPER

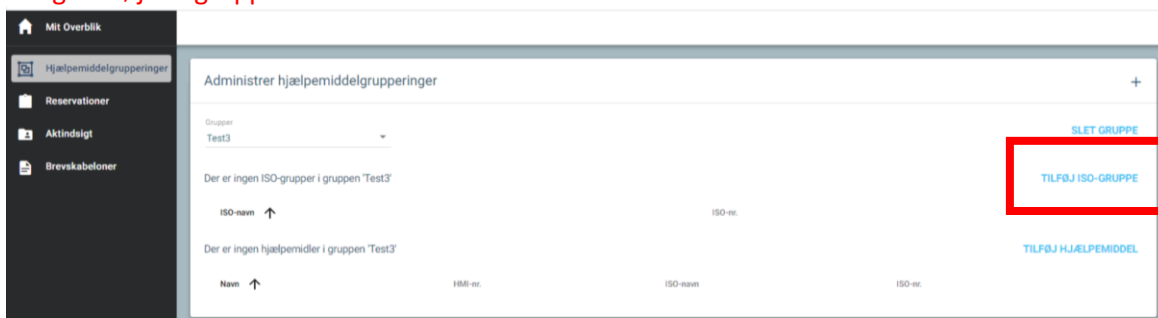
Opret gruppe under "Indstillinger" + "Hjælpemiddelgrupperinger"



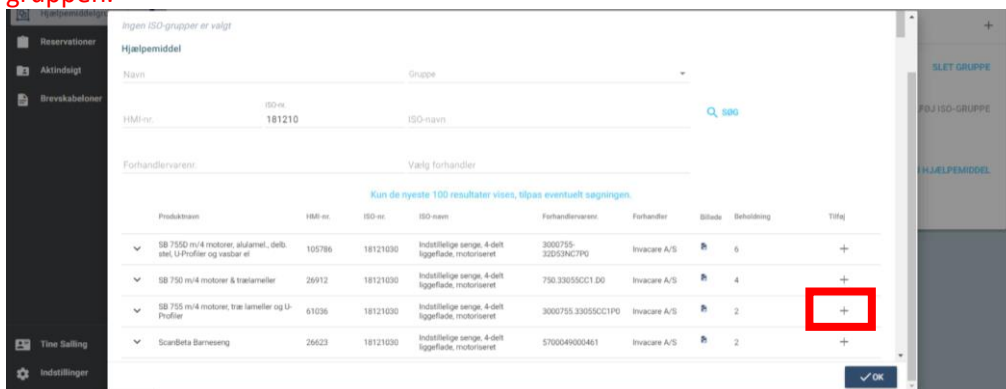
Vælg gruppenavn og OK (Her Test3)



Vælg "Tilføj Iso-gruppe"



Indtast iso-gruppenummer og "Søg" – nu kommer alle senge frem sorteret på ISO-gruppenummer. Nu vælges de linjer, hvor ISO-nummeret er ét af dem man vil tilføje. Hvis alle linjer vælges, får man alle de undergrupperinger, der starter med det først søgte ISO-nummer (her 181210). Man kan også nøjes med at vælge enkelte af under - ISO-numrene – alt efter hvilke man ønsker med i gruppen.



Her vælges 3 ISO-grupper og der trykkes "OK" i bunden under de resterende ISO-numre

Tilføj ISO-gruppe til gruppe

Valgte ISO-grupper

ISO-navn ↑	ISO-nr.	
Indstillelige senge, 2-delt liggeflade, motoriseret	18121028	⊗
Indstillelige senge, 4-delt liggeflade, motoriseret	18121030	⊗
Senge med ind- og udstigningsfunktion	18121038	⊗

Hjælpemiddel

Navn _____ Gruppe _____

HMI-nr. _____ ISO-nr. 181210 ISO-navn _____ [SØG](#)

Forhandlervarenr. _____ Vælg forhandler _____

Kun de nyeste 100 resultater vises, tilpas eventuelt søgningen.

Produkt navn	HMI-nr.	ISO-nr.	ISO-navn	Forhandlervarenr.	Forhandler	Bilside	Beholdning	Tilføj
Trempeplejeseng Model 524 KR85	107712	18121037	Specialsenge	180544	Jysk Handl	5	0	+

OK

Heretter er gruppen oprettet:

Administrer hjælpemiddelgrupperinger

Grupper
Test3 [SLET GRUPPE](#)

ISO-grupper i gruppen 'Test3' [TILFØJ ISO-GRUPPE](#)

ISO-navn ↑	ISO-nr.	
Indstillelige senge, 2-delt liggeflade, motoriseret	18121028	⊗
Indstillelige senge, 4-delt liggeflade, motoriseret	18121030	⊗
Senge med ind- og udstigningsfunktion	18121038	⊗

Der er ingen hjælpemidler i gruppen 'Test3' [TILFØJ HJÆLPEMIDDEL](#)

Navn ↑	HMI-nr.	ISO-navn	ISO-nr.
--------	---------	----------	---------

ANMODNING OM HJÆLPEMIDLER

Vejledning til kollegaer i andre afdelinger

- Myndighed Hjælpemidler bestræber sig på at se/vurdere (ikke handle på) alle observationer indenfor 24 timer
- Når hjælpemidlet er visiteret, leveres det af depotet eller det kan afhentes af plejen eller borger/pårørende
- Vær opmærksom på, at der også er hjælpemidler på nøddepoterne
- Alle henvendelser vedrørende hjælpemidler skal ske via Cura
- Se borgers hjælpemiddelstatus under "Ydelser"
- Se borgers aktuelle ansøgninger om hjælpemidler under "Henvendelser"

Hvis I ønsker at anmode om hjælpemidler vælges "Opret observation":

+ Opret ekstra aftale

+ Opret akut aftale

+ Opret observation

+ Opret henvendelse

- Vælg observationen: "Anmodning om Hjælpemidler"

Vælg observation

×

Vælg observation

Anmodning om hjælpemidler til Myndighed Hjælpemidler

- Læg opgaven til Myndighed Hjælpemidler nord/syd/vest
- Beskriv tydeligt hvad der anmodes om, årsagen til at der anmodes om hjælpemidlet og kontaktinformation, hvis der er tale om plejeseng, vendlet eller loftlift (i eget hjem).

Anmodning om hjælpemidler til Myndighed Hjælpemidler X

Læg en opgave til Ingen specifik brugerrolle

Myndighed Hjælpemidler Nord (Myndighed Hjælpemidler) X Egne

Vejledning
Anmodning sendes til "Myndighed Hjælpemidler Nord", "Myndighed Hjælpemidler Syd" eller "Myndighed Hjælpemidler Vest". Angiv hvilket hjælpemiddel borger har brug for.

Anmodning af hjælpemidler

Hvad anmodes der om? *

Feltet er påkrævet

Hvad er årsagen til at der anmodes om hjælpemidlet? *

Her beskrives eks. str. ved sejl, hvilket rum ved dørtinsudligner, 2 delt eller helt vendelagen *

Særligt for Plejeseng, Vend-let og loftlift i eget hjem

Oplys telefonnummer til kontakt for levering

Vedhæftning

Herefter kan observationen ses under "Observationer" på borgers liv.

OBS:

En observation, der ikke lægges som en opgave, kommer ikke som en opgave til sagsbehandleren og kan derfor ikke ses og vi kan ikke handle på den.

BESVAR EN OBSERVATION:

Hvis man besvarer en opgave, f.eks. i forbindelse med, at der mangler detaljer for at et hjælpemiddel kan leveres, er det vigtigt, at man igen får ændret organisationen til Myndighed Hjælpemidler (Nord, vest eller syd), ellers kan den ikke ses, og der kan ikke handles på den.

😊 Hilsen

Myndighed Hjælpemidler

Vejledning til oprettelse af henvendelser og ydelser i Cura – vedr. § 117A

Den første myndighed der modtager en henvendelse fra en borger der er omfattet af personkredsen for § 117A opretter en ny henvendelse.

Udfyldelse af henvendelse:

- Årsag for henvendelse: § 117 A
- Vælg egen myndigheds sagstype SEL § 117 A /Hjælpebidler/Handicap/Ældre
- Hvis sagsbehandler kendes, sættes denne på
- I observation udfyldes de relevante oplysninger
 - o Herunder tages stilling til om det er relevant at sende observationen til andre myndigheder (Ældre/Handicap/Hjælpebidler), hvis borger ønsker at søge over de andre Myndigheders relevante paragraffer (§§ 83,97, 112, 116) (afhængig af hvilken sagsgang der udarbejdes her)
- Hvis det er relevant at mødes med andre Myndigheder, kaldes der sammen til fællesmøde (dette noteres i en ny observation som sendes til relevante Myndigheder – inkl. forslag til dato). Opgaven lægges til området i Cura (Nord/syd/vest).

Bevillingen jf. SEL § 117a baseres udelukkende på diagnosen – hvilket betyder, at der ikke skal sagsbehandles i henhold til VUM/FS3/CMOP-E. Diagnosen skal beskrives i sagsnotatet.

Oprettelse af ydelser:

Hvis der bevilges en ydelse skal flg. 2 Ydelser oprettes:

- 1) §117a, Hjælp og Støtte efter §§ 83, 97, 112 eller 116 (Denne er af hensyn til Danmarks Statistik).
- 2) Egen Myndigheds relevante ydelse som normalt oprettes efter §§ 83, 97, 112 eller 116

Afgør sagen:

Alle tre Myndigheder vurderer om deres sag skal markeres afgjort eller afsluttet

Økonomistyring (Endnu ikke helt afklaret):

Den eller de afdelinger, der bevilges § 117A ydelser fra, er ansvarlig for at styre økonomien/bevillingen – f.eks. kan sagstypen stå åben i denne periode (eller indtil der er lavet bevilling på ydelsen).

Handicap og Ældre har samarbejde med økonomi om økonomistyringen:

- Send mail til: sundhed-aeldre-handicap-oekonomi@hjoerring.dk
- emne: § 117a + cpr. På borger + hvilken hjælp der er aftalt

Man kan godt have afgjort sagen og derefter lade henvendelsen stå åben (der kan laves filter)

Fælles afgørelse:

Der er udarbejdet fælles afgørelsesbreve som ligger i Cura.

Udarbejdet i fællesskab ml. Ældre/handicap/hjælpebidler 11/2 2025