



Cura Release 48

Torsdag **den 5/3 - 2026** fra kl. 10.00 til 14.00 opgraderer vi Cura til version 48.

Dette dokument indeholder oplysninger om nye funktionaliteter samt ændringer og fejlrettelser. Se mere i indholdsfortegnelse.

Her kan du få oversigt over, hvad der er relevant for dig.

I forbindelse med nye funktioner/ ændringer i Cura er det vigtigt at I orienterer jer i jeres områdes farve – og herefter orienterer jer i de punkter der er relevant for netop jer. Foruden farven, vil det også fremgå hvilket domæne funktionaliteten er relevant for.

En funktionalitet kan godt være markeret som relevant for flere områder, ligesom der kan være enkelte medarbejdere som ikke vil være nævnte, men for hvem funktionaliteten/ændringen alligevel er relevant.

Vi har som udgangspunkt forsøgt at "ramme de store grupper" af medarbejder.

- ★ Alle SÆH
- ★ Alle Handicap
- PLC og Botilbud
- Sygehjemmeplejen
- Booking/ aktivitetsområdet
- Træning/Borgersundhed
- Bostøtte
- Ⓜ Myndighed
- Hjælpebidler
- Bolig/ Plads
- Misbrug
- DGM

EOJ-funktionen

Sundheds-, Ældre og Handicapforvaltningen

Cura Release 48	1
Ny funktionalitet.....	3
Fælles	3
★ Mulighed for manuel deadline på opgaver fra observationer med opfølgning	3
● ● FMK – Tilknytning	4
Ⓜ Anden sagsbehandler på sager	5
Ⓜ Udvidelse af aktindsigt.....	7
Dokumentation af håndtering af opgaver, besøg og aftaler	9
Borgeropgaver og aftaler - forbedringer	9
● Borgeropgaver	9
● Flyt Borgeropgave	10
● Ekstraaftaler	11
● ● ● Ⓜ ■ Bookingaftaler og enkeltaftaler	11
Social.....	12
Sagsoverblik – Opdatering.....	12
★ Opdater-knapper til statusnotat og samlet faglig vurdering	12
Ⓜ Aktive bestillinger på henvendelse og sag (Myndighed handicap)	12
Hjælpe midler	14
● Ejerforhold overføres ved nyindkøb	14
Fejlrettelser	14
Fælles	14
● ● ■ ● Ⓜ Lukkede ydelser i forløb vises nu kun, hvis brugeren aktivt vælger dette.....	14
Hjælpe midler	14
● Hjælpe middel udlånt, men ikke koblet til ydelse	14
Tekniske og funktionelle forbedringer.....	15
Fælles	15
● ● Vis internt tilknyttede organisationer i FMK (Vibeke)	15

Ny funktionalitet

Fælles

★ Mulighed for manuel deadline på opgaver fra observationer med opfølgning

Medarbejderne kan nu på observationer med opfølgning tilføje en deadline for opgaven, beskrivelse og antal dage for gulmarkering direkte på opfølgningsopgaven. Dette giver samme visuelle markering (gul/rød).

Deadline på opgaver fra observationer vises i de eksisterende "Opgaver med deadline"-kort, når en deadline er angivet. På den måde kan opgaver, der ikke kan/skal håndteres lige nu, blive fremhævet, når deres deadline nærmer sig.

Oprettelse af deadline ifb. med der skal oprettes en opgave på observation.



Form for oprettelse af en opgave:

- Læg en opgave til - Ingen specifik brugerrolle
- Opgave til organisation*
Myndighed Handicap Nord (Myndighed Handicap)
- Deadline  Gul markering (antal dage)
- Beskrivelse

Visning af opgaver med deadline på borger



Opgaver med deadline			
	Sagsnotat - Handicap 24.02.2026 Myndighed Handicap Nord		
	Egenomsorg - Bo (VUM) 02.03.2026 Myndighed Handicap Nord		

Visning på opgaveoverblik over hvilken deadline, hastegrad og beskrivelse

Opgaveoverblik

Oprettet	Opdateret ↓	Deadline	Hastegrad	Opgavetype	Undertype	Beskrivelse	Borgers navn
24.02.2026 10:22	24.02.2026 10:29	24.02.2026	Rød	Opfølgning på sagsobservation (Sagsbehandling)	Sagsnotat - Handicap	Husk at	Kirsten Test Berggren
24.02.2026 10:19	24.02.2026 10:19	02.03.2026	Gul	Opfølgning på observation (Observationer)	Egenomsorg - Bo (VUM)	Sørge for at	Kirsten Test Berggren

● ● FMK – Tilknytning

FMK – tilknytning på afdelingsniveau)

Der er indført et nyt nationalt krav om, at det skal fremgå af borgerens tilknytning til FMK, hvilken afdeling der varetager borgerens medicin.

Med Release 48 er det muligt at tilknytte borgeren på afdelingsniveau.

Når der vælges "Tilknyt FMK", vises en liste over afdelingsorganisationer.

Det er de afdelingsorganisationer, som borgeren er tilknyttet på sine stamdata i Cura, der fremgår af listen.

Der vises kun overordnede organisationer – ikke de enkelte teams eller underafdelinger.

Valg af afdeling

Den afdeling, der tilknyttes, skal være den organisation, der har ansvaret for medicin håndteringen.

Eksempler:

Borger i Team 1, Hjørring Nord → vælg Sygehjemmeplejen Hjørring Nord

Borger i Hus 27, Elsagervej → vælg Elsagervej 27-31

The screenshot shows the FMK (Fælles Medicinkort) interface. At the top, there is a header with a back arrow, the title "FMK (Fælles Medicinkort)", and a "Tilknyt FMK" button. Below the header, there is a section for "Ikke overførte FMK ordinationer" with a table of medication orders. A modal window titled "Tilknyttede organisationer" is open, displaying a list of organizations with toggle switches:

- Hjemmeplejen Hjørring Syd (toggle off)
- Sygehjemmeplejen Hjørring Nord (toggle on)

Below the list, there is a note: "Borgerens medicinadministration varetages endvidere af" and a "LUK" button.

Ansvar for dispensering

Det er den afdeling, der har ansvaret for dispenseringen, der skal tilknyttes FMK.

Hvis sygehjemmeplejen dispenserer medicinen, er det den relevante sygehjemmeplejeorganisation, der skal tilknyttes.

Hvis en privat leverandør dispenserer medicinen, er det den private leverandør, der skal fremgå af FMK.

Hvis en privat leverandør administrerer medicinen, men dispenseringen fortsat udføres af sygehjemmeplejen, er det sygehjemmeplejen, der skal tilknyttes.

Tilknytningen skal altid afspejle, hvem der reelt har ansvaret for dispenseringen.

Særligt ved dosisdispenseret medicin

Hvis borgeren får dosisdispenseret medicin, skal den afdeling, der har ansvaret for ajourføring af medicinkortet på FMK, tilknyttes.

🗨 Anden sagsbehandler på sager

Systematic har nu udviklet mulighed for, at der i Cura kan tilføje anden sagsbehandler på sager. Funktionaliteten skal dog vedtages på driftsgruppemødet, da der er flere områder som punktet berører.

Det er nu muligt at tildele en anden sagsbehandler til en sag på tværs af web og apps.

- Anden sagsbehandler kan sættes de steder på web og apps, hvor sagen redigeres.

Rediger sag

Sagstype*
Nødkald

Carehome X

Amin Aminson (amin) X trin

Status*
Nye oplysninger i sagen

Anden sagsbehandler
Trine Kirkegaard Svendsen (trine)

Kommentar

GEM

- Anden sagsbehandler kan vises i sagsoverblik, bestillingsoverblik og sagsbehandling på web.

Valgte sager

Oprettet	Sagstype	Ansvarlig organisation	Sagsbehandler	Anden sagsbehandler	Status
27.01.2026 08:49	Nødkald	Carehome	Amin Aminson (amin)	Trine Kirkegaard Svendsen (trine)	Nye oplysninger i sagen

Oprettet: 27.01.2026 08:49 af Amin Aminson, Systemadministrator, Carehome


- Hvis en bruger er "anden sagsbehandler", vil sagerne afspejles på apps i kortet "Åbne henvendelser og sager" efter samme regler, som hvis brugeren var sat på som "Første sagsbehandler".

- Anden sagsbehandler afspejles i ændringslog, adgangsløg og aktindsigt.
- Nye filtre og kolonner i sagsoverblik og bestillingsoverblik giver mulighed for at finde sager, hvor man er primær eller sekundær sagsbehandler. På billedet ses, hvordan man vælger at medtage sager, hvor brugeren er "Anden sagsbehandler"

Vælg brugere

Trine Kirkegaard Svendsen (trine) ▼

Mine organisationer Vælg organisationer Vælg brugere


Inkluder anden sagsbehandler 

Vælg brugere

Trine Kirkegaard Svendsen (trine) ▼

- Organisatoriske filtre med disse filtre/kolonner kan oprettes i indstillinger for sagsoverblik.

Viste kolonner *

<input checked="" type="checkbox"/> Henvendelsesdato	<input checked="" 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"/> Lokal frist	<input type="checkbox"/> Lovmæssig frist
<input checked="" type="checkbox"/> Henvendelsesårsag	<input checked="" type="checkbox"/> Sagsbehandler	<input type="checkbox"/> Anden sagsbehandler 
<input checked="" type="checkbox"/> Organisation	<input type="checkbox"/> Ventetid dato	<input type="checkbox"/> Venteårsag
<input type="checkbox"/> Afgørelse	<input checked="" type="checkbox"/> Status	<input type="checkbox"/> Indstillingsstatus

Datatype

Vis kun sager ▼

Vælg brugere

Trine Kirkegaard Svendsen (trine) ▼

Sagstype - Alle valgt ▼

Status - Alle valgt ▼

📄 Udvidelse af aktindsigt

Løsningen introducerer to centrale forbedringer af aktindsigten:

Filtrering på ydelses- og/eller observationsnavne

I kan nu filtrere på specifikke ydelses- og/eller observationsnavne inden for den valgte periode. Af denne årsag periodeangivelsen flyttet op i starten af aktindsigten og skal angives sammen med borgers CPR-nummer. Når I har angivet borger og periode, viser systemet de ydelser og observationer, der findes for borgeren i perioden. Herefter kan I til- eller fravælge specifikke ydelser og observationer, så aktindsigten kun indeholder det relevante for den konkrete anmodning.

Observationer kan filtreres under kategorierne "Observationer", "Medicin", "Sagsbehandling" og "Delmål".

Bemærk, at det kun er muligt at filtrere på de observationer, der ligger under de forskellige kategorier i aktindsigtsudtrækket, eksempelvis ligger sagsobservationer under "Sagsbehandling".

Hvis der er foretaget filtrering, fremgår de valgte ydelses- og/eller observationsnavne i ændringsloggen under borgers stamdata. Dette understøtter audit og muligheden for at genskabe aktindsigten.

Sådan bruger I funktionaliteten:

1. Udsøg borger og angiv periode for aktindsigten
2. Vælg hvilke kategorier der skal inkluderes i aktindsigtsudtrækket
3. Under "Ydelser og plan" kan I vælge specifikke ydelsesnavne i dropdown-menuer
4. Under "Observationer", "Medicin", "Sagsbehandling" og "Delmål" kan vælge specifikke observationsnavne i dropdown-menuer
5. Generer aktindsigten som normalt

Fremsøg borger

CPR (personnr) *
291182-7TN2

Inkluder data fra perioden:

Startdato* 07.03.2018 Tidspunkt* 00:00 Slutdato* 19.02.2026 Tidspunkt* 23:59

Q SØG

Navn
Kirsten Test Berggren

CPR (personnr)
291182-7TN2

Aktindsigt i perioden
07.03.2018 00:00 - 19.02.2026 23:59

Inkluder i journaludtræk:

Fuld journal Enkeltsg

VÆLG/FRAVÆLG ALLE

- Helhedsvurdering
- Tilknyttede journaler
- VUM-temaer
- Diagnoser
- Cave og allergier

Ydelser og plan

Vælg ydelser

Bostøtte (støtte i eget hjem), Længerevarende ophold i botilbud, Midlertidigt botilbud, Støtte i botilbud (ABL §105), Støtte i botilbud (ABL §105)

Observationer

Vælg observationer

Egenomsorg - Bo (VUM), Kommunikation - Bo (VUM), Mobilitet - Bo (VUM), Registrering af kritisk episode - Systematisk risikovurdering , Registrering af Risikovurdering - Borger

Medicin

Vælg observationer

Medicinadministration

Sagsbehandling

Vælg observationer

Egenbetaling, Hjemindsatsen (Handicap), Indstilling til visitationsudvalg, Matching boområdet handicap(Myndighed til matcher), Sagsnotat, Sagsnotat - Handicap, Samlet faglig vurdering (Hjæringmodellen), Udredningsskema Alkohol, Udredningsskema Stof, Ændring af Bevilling (Handicapområdet)

Bestilling, status og opfølgning

Indsatsformål og -mål

Delmål

Vælg observationer

Delmål - indlejret observation, Delmålsdokumentation, Delmålsobservation, Evaluering Planetapp, Registrering planetapp, Statusskema

Vedhæftninger i indholdsfortegnelse

En ny sektion i aktindsigtens indholdsfortegnelse viser de vedhæftninger, der er valgt i aktindsigtsudtrækket. Dette gør det nemmere at navigere i dokumentet og se, hvilke vedhæftninger der indgår. Hvis der ikke er vedhæftninger i udtrækket, vises teksten "Ingen vedhæftninger inkluderet" under sektionen.

Visning af vedhæftninger indeholdt i aktindsigt

Vedhæftninger

Vedhæftede filer

Navn	Tilknytning	Dato	Filtype	Kategori	Filstørrelse
Kørselsskema 07.08.2023-03.09.2023	Observation	24.08.2023 15:04	PDF	-	15,76 KB
Kørselsskema 07.08.23 - 20.08.23	Observation	18.07.2023 13:49	PDF	-	12,70 KB

Page 76

arbejdsplan	Observation	05.07.2023 14:15	Word dokument	-	12,94 KB
AS2007 sendt til Økonomifunktionen, 1/2-tids plads § 104 m.v.f. 01.02.2023	Sag	30.01.2023 17:04	Outlook mail	-	111,50 KB
11.01.2023 mail til Dyreparken	Sag	12.01.2023 16:20	Outlook mail	-	170,50 KB

Visning af breve i aktindsigt

Breve

Navn	Dato	Filtype	Kategori	Filstørrelse
Kvitteringsskrivelse - Re-vis	02.02.2023 14:52	PDF	-	77,27 KB
SEL §§ 105/85 Revurderet bevilling	02.02.2023 14:48	PDF	-	87,66 KB
Kvitteringsskrivelse - Re-vis	30.01.2023 16:53	PDF	-	78,78 KB
SEL § 104 Revurderet bevilling	30.01.2023 16:52	PDF	-	121,41 KB
MH - Indkaldelse til opfølgingsmøde	11.01.2023 10:02	PDF	-	57,44 KB
Afslag - Revurdering kompressionsstrømper	27.11.2022 14:04	PDF	-	73,99 KB
Kvitteringsskrivelse - Re-vis	20.10.2022 15:24	PDF	-	80,37 KB

Funktionaliteten er tilgængelig i Aktindsigt på web og kræver ingen konfiguration.

Dokumentation af håndtering af opgaver, besøg og aftaler

Borgeropgaver og aftaler - forbedringer

● Borgeropgaver

Hvis der er registreret en bemærkning på borgeropgaven, så bliver denne nu vist i leveringsdialogen på app. Bemærkningen kan dermed understøtte brugeren i forbindelse med levering

Planlagt leveringsfrekvens

1 gang om dagen

 Leveringstidspunkt

Bemærkninger

Nancy vil gerne se nyheder mens hun spiser aftensmad

←
Levering af borgeropgaver
Ikke leveret

Status på levering

aftensmad på stuen

Aktiv periode: 19.02.26 15:00 - 23:00

Bemærkninger:
Nancy vil gerne se nyheder mens hun spiser aftensmad

Observationer der kan oprettes i forbindelse med ydelsen:

+ [Opret evt. en anden observation](#)

Hvis en borgeropgave er oprettet manuelt, vil navnet på borgeropgaven være synligt, når man redigerer borgeropgaven. Dermed kan brugeren sikre, at det er den korrekte borgeropgave, der redigeres.

● Flyt Borgeropgave

Borgeropgaver kan nu flyttes til en ny dato eller nyt tidspunkt direkte fra kortet 'Aftaler i dag' i borgerkontekst på app.

Opgaver som har planlagt daglig levering kan kun flyttes til nyt tidspunkt

15:00 - 23:00
⋮

aftensmad på stuen - Borgerplanlægning Botilbud+ PLC

21:30

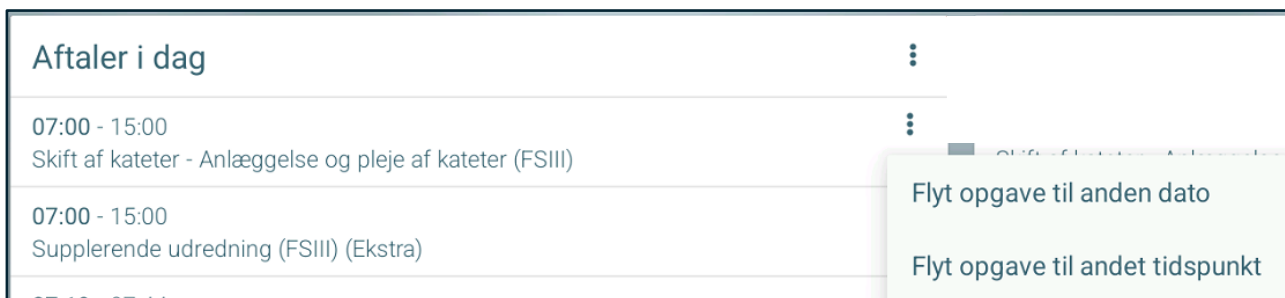
Flyt opgave til andet tidspunkt

Borgeropgaver med anden frekvens end dagligleverig kan flyttes til anden dato, samt andet tidspunkt- bemærk at det ikke påvirker fremadrettede planlagte leveringer

←
Rediger plan for borgeropgave

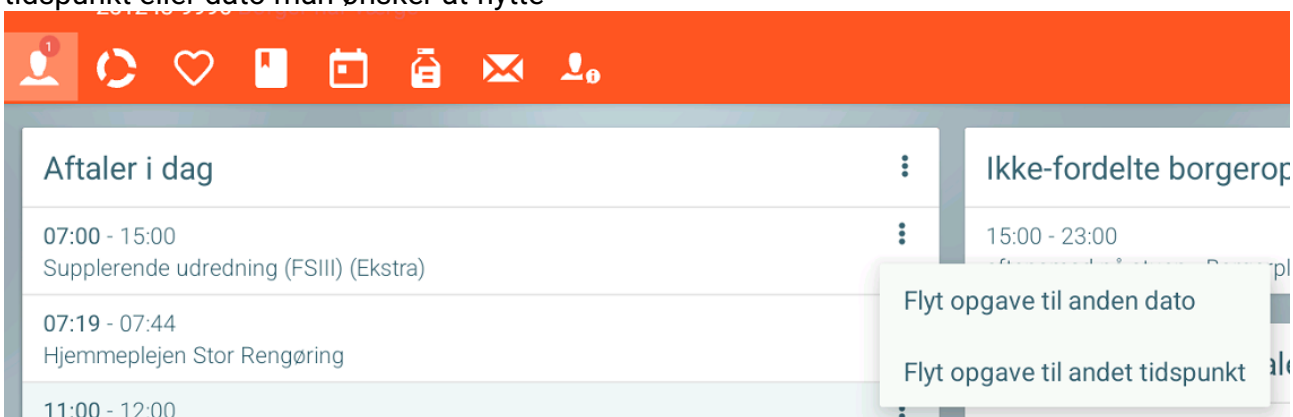
Borgeropgave

aftensmad på stuen - Borgerplanlægning Botilbud+ PLC



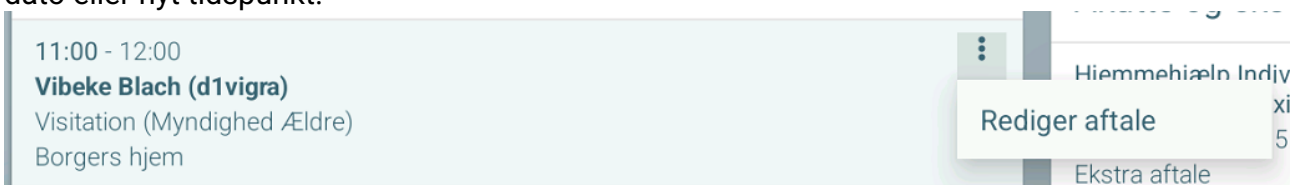
● Ekstraftaler

Ekstraftaler kan nu flyttes til en ny dato eller nyt tidspunkt direkte fra kortet 'Aftaler i dag' i borgerkontekst på app ved at trykke på trepunktsmenuen ud for aftalen og vælge om det er tidspunkt eller dato man ønsker at flytte



● ● ● Ⓜ ■ Bookingaftaler og enkeltaftaler

Bookingaftaler og enkeltaftaler kan nu redigeres direkte fra kortet 'Aftaler i dag' i borgerkontekst på app. I redigeringsdialogen kan brugen for eksempel flytte aftalen til en ny dato eller nyt tidspunkt.



Bemærk, at holdaftaler og CuraPlan-aftaler ikke kan redigeres fra 'Aftaler i dag'.

Social

Sagsoverblik – Opdatering

Opdater-knapper til statusnotat og samlet faglig vurdering

Denne feature er lavet i statusnotat og samlet faglig vurdering i Cura og påvirker arbejdsgangen med disse dokumenter.

Ved oprettelse af statusnotat for udfyldes "Udførers vurdering" med tekst fra tilknyttede delmål, og ved oprettelse af samlet faglig vurdering forudfyldes delanalysefelter med tekst fra VUM-udredningen.

I Statusnotat vil der nu være en knap som kan opdatere felt, ud for de enkelte Indsatsmål i feltet Udførers vurdering. Den tekst som hentes ind, er Udførers vurdering, på det eller de delmål, som er arbejdet med under et indsatsmål.

Udførers vurdering



I samlet faglig vurdering vil der i de tre delanalyse felter for Funktioner og forhold, omgivelsesfaktorer og aktivitet og deltagelse nu være mulighed for at opdatere felterne, hvis der er blevet lavet ny dokumentation i delanalysen.

Delanalyse: Funktioner og forhold



Delanalyse: Omgivelsesfaktorer



Delanalyse: Aktivitet og deltagelse



Bemærk, at opdater-funktionen overskriver hele feltet, så eventuelt manuelt indtastet tekst skrevet i feltet i Statusnotat eller Samlet faglig vurdering vil blive erstattet. I den samlede faglige vurdering opdateres "Vurderingsdato" automatisk til dags dato, når felterne opdateres.

[Ret samlet faglig vurdering](#)

Vurderingstidspunkt*

19.02.2026 11:22



Aktive bestillinger på henvendelse og sag (Myndighed handicap)

Sagsbehandlere skulle tidligere navigere til de individuelle sager for at se status på, hvilke bestillinger der findes. Ved henvendelser med flere sager var der ikke noget samlet overblik over alle aktive bestillinger på tværs af sagerne. Dette var især problematisk, når sagsbehandlere skulle koordinere flere parallelle bestillinger til forskellige leverandører for samme borger.

Løsning:

Sagsbehandling understøtter nu et "Aktive bestillinger"-panel, der giver overblik over alle aktive sagsforløbsbestillinger direkte fra henvendelsen og på den enkelte sag.

Under henvendelse:

Panelet viser alle aktive bestillinger på tværs af alle sager tilknyttet henvendelsen. Bestillingerne vises i tabelform.

På de specifikke sager under sagsforløb:

Panelet viser kun aktive bestillinger for den valgte sag.

Aktive bestillinger er bestillinger, der ikke er "Annulleret" eller "Lukket".

Hvis der findes afsluttede bestillinger på sagen, kan disse ses via 3-priksmenuen "Alle sagens bestillinger".



Tabelvisning:

Kolonnerne kan sorteres ved klik på overskriften og trækkes til andre placeringer. Tabellen er som standard sorteret efter bestillingsdato.

Aktive bestillinger										
Bestillingsdato ↓	Sagstype	Bestillingsstatus	Leveandør	Sagsorganisation	Sagsbehandler	Anden sagsbehandler	Startdato	Opfølgingsdato	Statusnotat?	Opfølg...
27-01-2026	Nødkald	Sendt til udfører	Carehome	Carehome			27-01-2026	28-01-2026		
06-11-2025	Støtteredskab	Sendt til udfører	Carehome	Carehome			06-11-2025	06-11-2025		

Redigering:

Ved klik på en række i tabellen åbnes bestillingen i redigeringsdialogen.

Alle bestillinger:

Fra 3-priksmenuen på sagen kan alle bestillinger (inklusive annullerede og lukkede) tilgås via "Alle sagens bestillinger"

Begrænsninger og detaljer:

Aktive bestillinger er kun tilgængelige på web-plattformen.

Hjælpe midler

● Ejerforhold overføres ved nyindkøb

Når ejerforhold angives på en leveringsopgave med nyindkøb, overføres ejerforholdet nu til hjælpe midlet, når hjælpe midlet lagerføres.

Fejlrettelser

Fælles

● ● ■ ● Ⓜ **Lukkede ydelser i forløb vises nu kun, hvis brugeren aktivt vælger dette**
I ydelsesoversigten vises borgers aktive ydelser og forløb.

Tidligere blev lukkede ydelser i et aktivt forløb altid vist på ydelsesoversigten. Nu viser ydelsesoversigten kun lukkede ydelser i forløb, hvis brugeren vælger, at oversigten skal vise lukkede ydelser.

Hjælpe midler

● Hjælpe middel udlånt, men ikke koblet til ydelse

Der er fundet et scenarie, hvor en reparationsopgave med ombytning er oprettet på en rekvisition og efterfølgende er blevet udført. Umiddelbart derefter, og inden baggrundsjobbet, der opdaterer ydelsen med det nye ombyttede hjælpe middel, er kørt, så er hjælpe midlet administrativt kasseret.

Når hjælpe midler administrativt kasseres, så lukkes tilknyttede ydelser også, da der nu ikke længere er et aktivt hjælpe middel på dem. Hvis baggrundsjobbet var kørt, så ville det ombyttede hjælpe middel have stået på ydelsen, og ydelsen ville ikke være blevet lukket.

For at imødekomme lignende scenarier i fremtiden, så er frekvensen for kørsel af baggrundsjobbet sat ned, så det nu kører hvert 5. minut. Det anbefales, at arbejdsgangen følges i Cura, så en kassering først sker ved "Tøm bil".

Lignende scenarier vil derfor stadig kunne opstå, hvis et hjælpe middel kasseres indenfor 5 minutter efter, at rekvisitionen er udført. Her vil det så være op til brugeren at sørge for, at data igen fremstår som forventet. Ved udførelse af administrative handlinger i Cura Omsorg web eller på depot appen via Hjem-menuen, så skal brugere altid være opmærksom på, at handlingerne her kan påvirke omkringliggende data som eksempelvis ydelser.

Tekniske og funktionelle forbedringer

Fælles

● ● Vis internt tilknyttede organisationer i FMK (Vibeke)

Med 'FMK POR - integration' CURA-98435 her i release 48 blev FMK-tilknytningen opdateret til at modsvare nye krav, så man blandt andet kan have flere SOR-organisationer tilknyttet borgerens medicinadministration i FMK. Med dette forbedringstiltag, bliver der nu også reserveret plads på FMK-forsiden, så internt tilknyttede SOR enheder kan læses af brugeren, uden at vedkommende skal åbne dialogen for tilknytning af organisationer til FMK.

Dette betyder, at en bruger, eksempelvis efter en borger er overgået til anden enhed i kommunen, let kan se, om det er rette enhed, der er tilknyttet i FMK.

Her gælder endvidere:

- Enhederne præsenteres med deres navn fra SOR, og dermed som de præsenteres i FMK Online.
- Enhederne vises med en lidt mindre skriftstørrelse, så det ikke tager for meget plads.
- Der er reserveret begrænset plads til visning af de internt tilknyttede enheder, og dermed hvis en enhed har et meget langt navn, eller hvis flere enheder er tilknyttet - udover hvad der kan vises, så fremkommer "..." for at indikere, at brugeren skal åbne dialogen for et fuldt billede.

Fra denne opdatering er det et krav, at FMK tydeligt viser, hvilken **afdeling** der varetager en borgers medicinadministration – det er ikke nok kun at vise kommunen generelt.

De tilknyttede afdelinger vises **direkte på FMK-forsiden**, så du hurtigt kan se, hvilken afdeling der er ansvarlig. Det gør det nemt at tjekke, om det er den rigtige afdeling, fx hvis borgeren skifter enhed i kommunen.

Sådan fungerer det:

- Afdelingerne vises med deres navn, som det fremgår i FMK Online.
- Navnene vises i mindre skrift, så de ikke fylder for meget på siden.
- Der er kun plads til et begrænset antal afdelinger. Hvis der er mange eller lange navne, vises "..." for at indikere, at der er flere. Du kan åbne dialogen for at se hele listen.

Dette sikrer, at det altid fremgår **præcist, hvilken afdeling** der har ansvar for borgerens medicin – ikke bare kommunen som helhed.