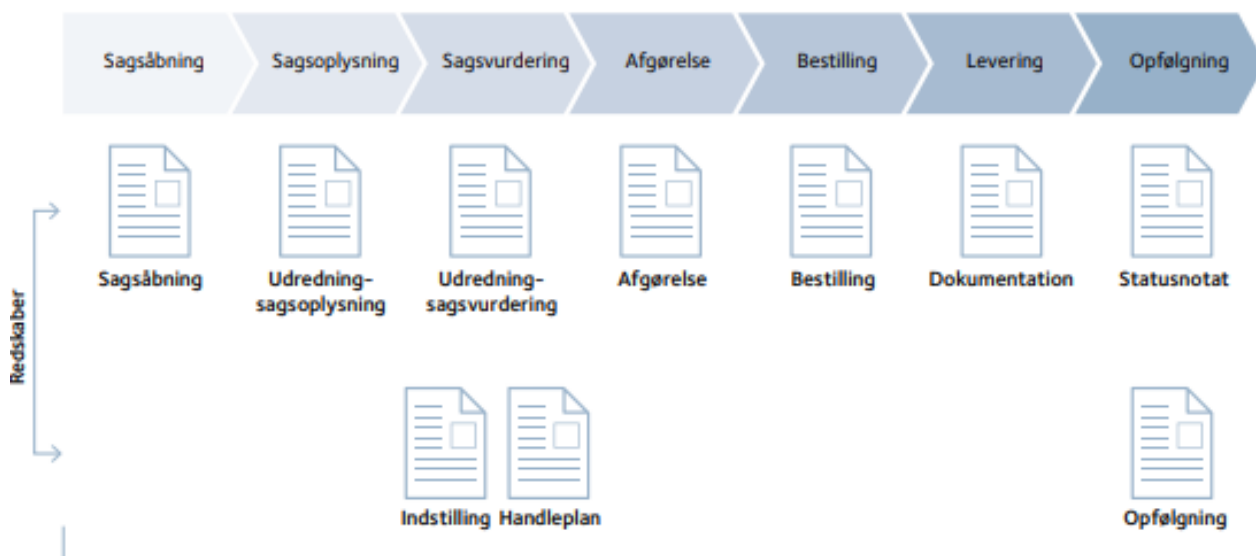




# Navigationssedler Cura

MYNDIGHED SOCIAL

CURA – OPDATERET DEN 25.6.2026 V. 7.1





## Indhold

1.	Mit overblik – Søg borger .....	3
2.	Sagsbehandling – Opret Henvendelse .....	4
3.	Sagsbehandling - Opret Samtykke på Sag (WEB).....	8
4.	Sagsbehandling – Opret sagsnotat (observation).....	11
5.	Stamdata – Opret på borger .....	12
6.	Kalender - Book enkelt aftale .....	13
7.	Helhedsvurdering – VUM 2.0 udredning og visning af VUM 1.0 vurderingen .....	14
8.	Sagsbehandling - Opret Samlet faglig vurdering (WEB) .....	17
9.	Sagsbehandling - Opret indsatsforslag til visitationsudvalg .....	20
10.	Sagsbehandling - Opret indstilling til Taskforce/ visitationsudvalg.....	22
11.	Ydelser - Opret ydelse fra ydelsesoversigten .....	24
12.	Ydelser - Opret ydelse Forsorgshjem .....	29
13.	Borgers liv - Opret indsatsformål .....	30
14.	Borgers liv - Opret indsatsmål (WEB) .....	31
15.	Sagsbehandling - Opret bestilling.....	34
16.	Opret observation til udfører (både botilbud og bostøtte), "Ny bevilling" .....	37
17.	Sagsbehandling - Afgør sag.....	39
18.	Opret opfølgning (Myndighed Handicap).....	40
19.	Borgeroverblik - Opret og håndter observation med opgave .....	43
20.	Luk sag .....	44
21.	Bolig – Borger på venteliste til bolig (botilbud).....	48
22.	Bolig - Tildeling af bolig (botilbud– besked til Myndighed Handicap .....	49
23.	Bolig - Afslutning af ophold – besked til Myndighed Handicap Bolig.....	50
24.	Sagsbehandling - Opret og send Handleplan (WEB) .....	51
25.	Sagsbehandling - Opret Sagsbehandlingsbrev (WEB) .....	52
26.	Aktindsigt – Gem borgerens journal som pdf-fil (WEB) .....	53
27.	Tilføj værge.....	54
28.	Omdan fil til PDF.....	55
29.	Vedhæft filer eller mails på borger ved brug af drag and drop (Træk og slip).....	56
30.	Opret filter.....	59
31.	Opsæt filter til vedhæftninger.....	60
32.	Opsæt filter til henvendelse uden sag.....	62
33.	Opsæt filter til Venteliste (Bolig).....	63

## NAVIGATIONSSSEDDEL

34.	Opsæt filter til Ledige boliger (Bolig).....	65
35.	Ændre sagsstatus.....	67
36.	Opsæt filter til visitationsudvalg .....	68
37.	Opgaveoverblik - Lav et filter som påminder dig om kommende opfølgninger eller status .....	70

## 1. Mit overblik – Søg borger



Fase	Forklaring	Navigation
Søgning via CPR.nr.	Du kan fremsøge en borger, uanset hvor du er i WEB via søge-ikonet i højre øverste hjørne.  Udfyld CPR-nummer og tryk enter.  Borgeres journal / Borgeroverblikket vises nu.	  Personnummer _____
Søgning uden CPR.nr.	Hvis du ikke kender borgers CPR-nummer, kan du søge på andre parametre. Eksempelvis fornavn, efternavn, adresse m.m.	  Udvidet borgersøgning
Indtast borgeroplysninger	Angiv hvilken registrer du vil søge i.  Udfyld de informationer om borgeren, du er bekendt med, eksempelvis fornavn. Tryk "Søg".  Du skal som minimum indgive data til 3 felter i søgedialogen. Medmindre du søger i "Egen organisation"  Listen over borgere, der passer til dine søgekriterier, vises nederst på siden og du kan klikke dig videre til borgeren herfra. Der vises max 50 borgere, så du skal indskrænke din søgning ved at angive flere parametre.	Søg i <input type="radio"/> Egen organisation <input checked="" type="radio"/> Kommunen <input type="radio"/> CPR-registret  <b>SØG</b>
Fremsøg alle borger på din organisation	Du kan også fremsøge alle de borgere, der har tilhørsforhold til din organisation via ikonet "Søg" nederst på siden.  Der dannes nu en liste nederst på siden over alle de borgere, der har tilhørsforhold på din organisation – dog max 50 borgere.	Søg i <input checked="" type="radio"/> Egen organisation <input type="radio"/> Kommunen <input type="radio"/> CPR-registret  <b>SØG</b>

### Bonusinformation

Hvis du har fremsøgt en borger, hvor du ikke har en tilknytning, vises en dialog, hvor du skal angive årsagen til, hvorfor du ønsker at fremsøge denne borger. De årsager, der kan vælges imellem, har Hjørring kommune bestemt – det bliver logget, at du tilgår en borger uden for din organisation samt årsagen.

## 2. Sagsbehandling – Opret Henvendelse

Første gang der arbejdes med en eksisterende sag, efter VUM 2.0 ibrugtagning, skal relevant data fra VUM 1.0 vurderingen overflyttes til VUM 2.0. Se NS "Helhedsvurdering – VUM 2.0 udredning og visning af VUM 1.0 vurderingen"




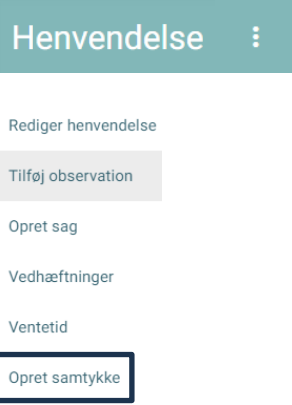
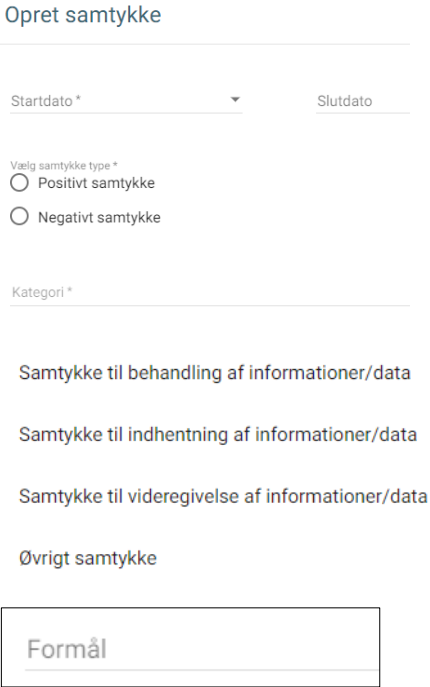
Fase	Forklaring	Navigation
Opret henvendelse	Via Borgeroverblikket kan du oprette en henvendelse direkte via plusset. Vælg "Opret henvendelse".	  Opret henvendelse
Udfyld henvendelsen	<b>Henvendelse fra *</b> Klik/prik på linjen og foretag dit valg på valglisten	<input type="text" value="Henvendelse fra *"/> Vælg
	<b>Kontaktoplysninger på henvender</b> Skriv kontaktoplysninger på henvenderen	Kontaktoplysninger på h...
	<b>Modtaget af</b> Vælg hvem der har modtaget henvendelsen. På WEB står dit navn her på forhånd. Dette kan ændres.	Modtaget af <b>Mette Larsen</b>
	<b>Organisation*</b> Vælg hvilken organisation, som har modtaget henvendelsen. I feltet står din loginorganisation allerede. Dette skal ændres, hvis ikke det ikke i forvejen står korrekt.  Sætte Myndighed Handicap eller Myndighed Handicap Misbrug på som organisation ved alle henvendelser.	Ansvarlig organisation Myndighed Handicap
	<b>Dato og tidspunkt*</b> Vælg dato og tidspunkt for, hvornår henvendelsen er modtaget. Dato og tidspunkt er udfyldt med indtastningstidspunktet. Dette kan ændres.  På App er disse to varianter samlet til et felt.	Dato for henvendelse * 09.05.2019 Tidspunkt * 15:00
	<b>Borger er indforstået med henvendelsen</b> Vælg hvorvidt om borgeren er indforstået med henvendelsen eller ej.	<input type="checkbox"/>
	<b>Borger er oplyst om at oplysninger registreres elektronisk</b> Vælg hvorvidt om borgeren er oplyst om, at oplysninger registreres elektronisk.	<input type="checkbox"/>

	<p><b>Årsag - Årsag til henvendelsen*</b></p> <p>Årsag kan beskrives i en kort fritekst.</p> <p>Du skal ikke tilføje en årsagsdiagnose, årsagsydelse eller årsagstilstand, som årsag for en henvendelse.</p>	<p>Årsag</p> <p>Årsag for henvendelse *</p>
	<p><b>Sager - Vælg sagstyper</b></p> <p>Klik på "Vælg sagstyper" og angiv hvilke sagstyper, der skal oprettes på henvendelsen. Vær opmærksom på at bruge sagstyper under Sociale sagstyper.</p> <p>Ved registrering af magtanvendelse bruges specifik §§ under Magtanvendelse SEL.</p> <p>"Ansvarlig organisation" er udfyldt med din organisation og "Status" for udfyldt som "Modtaget". Disse kan ændres ved at klikke på linjen. Derudover kan du angive en sagsbehandler.</p> <p>Kommentarfelt kan bruges for at få et nemt overblik på Sagsoverblik, hvis kommentarfelt er opsat i filter.</p> <p>Sagen bliver dermed synlig for (sendt til) den enkelte sagsbehandler og den valgte organisation (Sagsoverblik).</p> <p>Du kan løbende tilføje flere sagstyper med forskellige sagsbehandlede organisationer.</p>	<p>VÆLG SAGSTYPER</p> <p>Myndighed Handicap Nord (M)</p> <p>Sagsbehandler</p> <p>Status *</p> <p>Modtaget</p> <p>Kommentar</p>
	<p>Inden VUM-sagsåbning påbegyndes skal Status på sagen sættes til "Under behandling"</p>	<p>Status *</p> <p>Under behandling</p>
	<p><b>VUM-sagsåbning</b></p> <p>Tryk på VUM Sagsåbning og udfyld relevante felter.</p> <p><b>-Henvendelser forud for sagsåbningen</b></p> <p><b>-Borgerens evt. lægefaglige diagnoser</b></p> <p>Overvej om de foreliggende lægeakter er retvisende og aktuelle i forhold til beskrivelse af borgeres funktionsevne og hele udredningen. Er lægeoplysninger over 5 år, skal der være en særlig opmærksomhed på deres nuværende værdi. Indhent altid nye oplysninger i tvivlstilfælde. Det kan ofte være nødvendigt at vende tilbage til feltet på et senere tidspunkt i udredningen.</p>	<p>VUM-SAGSÅBNING</p> <p>Henvendelser forud for sagsåbningen</p> <p>Borgerens eventuelle lægefaglige diagnoser</p>


<p><b>-Eksisterende oplysninger</b></p> <p><b>-Borgers ønsker for fremtiden</b> (Vises på bestillingen) Hvis borger ikke på nuværende tidspunkt kan udtrykke egne ønsker for fremtiden, så er det ok at skrive det. Man vender ikke tilbage og udfylder senere i udredningen. OBS det er borgers ønsker og drømme for fremtiden der skrives her. Det behøver ikke være konkret.</p> <p><b>-Formålet med udredningen</b> Her skrives Analysespørgsmål Eksempel på standard formulering: Hvilken hjælp og støtte behøver XX for at opnå XXs ønsker for fremtiden? Spørgsmålet skal altid tilrettes efter hvilke ydelser borger efterspørger.</p> <p><b>-Klar sag – Borgerens støttebehov er klart</b> Feltet skal <i>ikke</i> benyttes</p> <p><b>-Aftaler om det videre forløb</b></p> <p><b>-Der er taget stilling til værgemål</b></p> <p><b>-Der er behov for nærmere undersøgelse af værgemål</b></p> <p><b>-Borgeren er informeret om ret til bisidder og partsrepræsentation</b></p> <p><b>-Borger er repræsenteret</b> Hvis der vinges af, så kommer der mulighed for igen at vinge af i Bisidder eller Partsrepræsentant</p> <p><b>-Fuldmagt – Hvad er der givet fuldmagt til</b></p> <p><b>-Der er taget stilling til samtykke</b></p> <p><b>-Helhedssyn – Borgeren er vejledt om alle relevante muligheder for støtte efter en sociale lovgivning</b> Her skrives om borgeren er vejledt om alle relevante muligheder for støtte efter den sociale lovgivning og hvilke der er fundet relevant</p> <p><b>-Forhold vedrørende borgersamarbejde</b></p> <p><b>-Det er relevant at tilføje en anden handlekommune (Angiv hvilken i stamdata)</b> I Hjørring videregives handle kompetencen ikke til andre kommuner.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Eksisterende oplysninger</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Borgers ønsker for fremtiden</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Formålet med udredningen</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><input type="checkbox"/> Klar sag - Borgerens støttebehov er klart</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Aftaler om det videre forløb</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> Der er taget stilling til værgemål  <input type="checkbox"/> Der er behov for nærmere undersøgelse af værgemål  <input type="checkbox"/> Borgeren er informeret om ret til bisidder og partsrepræsentation  <input type="checkbox"/> Borger er repræsenteret                  Fuldmagt - hvad er der givet fuldmagt til             </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Borger er repræsenteret  <input type="radio"/> Bisidder   <input type="radio"/> Partsrepræsentant             </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> Der er taget stilling til samtykke  <input type="checkbox"/> Helhedssyn - Borgeren er vejledt om alle relevante muligheder for støtte efter den sociale lovgivning             </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Forhold vedrørende borgersamarbejde</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Det er relevant at tilføje en anden handlekommune (Angiv hvilken i stamdata)  <input type="checkbox"/> Det er relevant at tilføje en anden betalingskommune (Angiv hvilken i stamdata)             </div>
--	--

	<p><b>-Det er relevant at tilføje en anden betalingskommune</b>                  Vær opmærksom på at der i Cura står "Angiv hvilken i stamdata", men i Hjerring er det besluttet at Betalingskommune angives på ydelsen.</p>	
	<p><b>Henvendelsesnotat (KUN WEB)</b>                  Du kan oprettes et sagsnotat på selve henvendelsen.                  Fremsøg sagsnotatet, du ønsker at dokumentere i, via "Vælg observation".</p>	<p><b>Henvendelsesnotat</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;">                 Vælg observation             </div>
<p>Skift sagsstatus</p>	<p>1. Klik på de tre prikker udfor sagen under "Valgte sager".                  Skift sagsstatus til "Under behandling".</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;">                 ⋮             </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">                 Status *                  Under behandling             </div>
<p>Gem</p>	<p>Gem henvendelsen</p>	<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">                 ✓ GEM             </div>



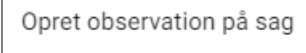
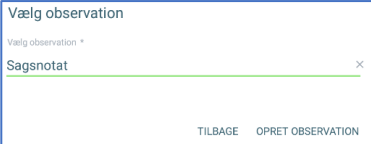


### 3. Sagsbehandling - Opret Samtykke på Sag (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal oprettes Samlet faglig vurdering på	 
Åben sagen	<ol style="list-style-type: none"> <li>Klik på menuen Sagsbehandling og vælg herefter den sag du vil vise og klik på den</li> <li>Klik VIS VALGTE, som ses øverst i højre hjørne</li> <li>Sagen vises nu i højre side af skærmen</li> </ol>	
Opret samtykke	<ol style="list-style-type: none"> <li>Klik på de tre prikker i den ud for Henvendelsen</li> <li>Klik Opret samtykke</li> </ol>	
Udfyld	<p>Vælg startdato</p> <p>Marker om samtykke er positivt eller negativt samtykke.</p> <p>Vælg samtykkekategori fra valglister</p> <p>Beskriv formålet med samtykket. Herunder også om det er afgivet Skriftligt eller mundtligt</p>	



	<p>Vælg fra valglisterne hvem som har givet samtykke. Borger er for udfyldt, men der kan også vælges Værge eller stedfortræder</p> <p>Der skal til sidst markeres om der er informeret om, at samtykket kan trækkes tilbage. Hvis ikke der kan vinges af i feltet, kan samtykket ikke oprettes</p> <p>Hvis det er et skriftligt samtykke Klik på Vedhæft fil</p>	<p>Samtykke givet af *</p> <p>Borger</p> <p>Borger</p> <p>Værge</p> <p>Stedfortræder</p> <p><input type="checkbox"/> Der er informeret om, at samtykket kan trækkes tilbage *</p> <p>VEDHÆFT FIL</p>
<p>Vedhæft fil på samtykke</p>	<p>Vælg den fil der skal gemmes i Cura. Hold venstre musseknop nede imens du trækker filen ind Cura vedhæft fil felt.</p> <p>Følgende overskrifter skal anvendes på vedhæftninger, for at sikre overblik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Samtykke- emne</li> </ul> <p>Navngiv dokumentet med en sigende overskrift (Emne) efter ovenstående områder.</p> <p>Der er ligeledes mulighed for at vedhæfte fil via stifinder ved at trykke på Vælg fil med lyseblå skrift.</p> <p>Klik på vedhæft.</p> <p>Filen er nu vedhæftet og fremgår som vedhæftede filer på samtykke.</p> <p>Samtykket vil når det er gemt også kunne findes under borgers stamdata.</p>	<p>Vedhæft fil</p> <p>Navn *</p> <p>Træk en fil hertil for at vedhæfte den</p> <p>Fil</p> <p>Vælg fil</p> <p>ANNULLER VEDHÆFT</p> <p>Vedhæftede filer</p> <p>SAMTYKKE - SAMTYKKE TIL INDHENTNING AF OPLYSNINGER ANSØGNING OM BOSTØTTE</p>
<p>Gem samtykke</p>	<p>Klik til sidst på Opret for at oprette samtykket</p>	<p>OPRET</p>

<p>Bonus - Visning af samtykke</p>	<p>På henvendelsen vil der nu kunne ses en fyldepen, som markering af at der er oprettet et samtykke</p> <p>På stamdata vil der på kortet Gældende samtykker blive vist det oprettede samtykke. Der vil på kortet også være en tekst som beskriver hvilken henvendelse som samtykket relaterer til.</p> <p>Det vedhæftede skriftlige samtykke kan åbnes fra samtykket eller under vedhæftede filer.</p>	
------------------------------------	---	--




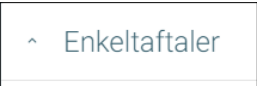

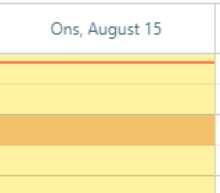


## 4. Sagsbehandling – Opret sagsnotat (observation)

Fase	Forklaring	Navigation
Borgeroverblik	Start i borgeroverblik. Klik på "Sagsbehandling"	
Find sag	I kolonnen til venstre ses åbne og afsluttede henvendelser og deres tilhørende sager.  Klik på den henvendelse eller sag, der skal have et sagsnotat (markeres med en prik) og klik på "Vis valgte" hvorefter sagen åbnes.	
Opret Observation	Klik på de 3 prikker ud for sagstypen under valgte sager eller henvendelsen og vælg "Opret observation på sag".	
Fremsøg Observation	Fremsøg en observation ved at skrive i det tomme felt "Vælg observation". Myndighed Handicap anvender "Sagsnotat – Handicap".  Når den ønskede observation kommer frem, vælger du denne og trykker "Opret observation".	
Udfyld sagsnotat	Udfyld nu sagsnotatet med dine oplysninger.  Husk, at alle obligatoriske felter, der er markeret med en *, skal udfyldes, for at du kan gemme sagsnotatet.	Obligatoriske felter  *
Gem Sagsnotat	Gem sagsnotatet.	
Vis Sagsnotat	Klik på "Sagsbehandling" og klik dernæst på den sag, som der blev oprettet en observation på.  Evt. observationer vises med "et øje på sagen"  Observationen kan ses under henvendelsen/sagen.	
Uafsluttet eller Rediger sagsnotat	Hvis observation er markeret som uafsluttet, åben sagsnotatet under observationer og tryk på vis observation.  Tryk på de tre prikker, og vælg ret eksisterende.  Når observationen er tilrettet tryk Gem.	


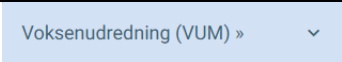


## 5. Stamdata – Opret på borger






Fase	Forklaring	Navigation
Find stamdata på borger	Ud fra borgeroverblikket finder du stamdata.	Menubar i venstre side (PC) 
Find stamdata der skal oprettes	Under stamdata på borger findes stamdata inddelt i forskellige kort. Klik på plusset for at oprette stamdata	 (PC + APP)
Vælg hvilken slags stamdata der skal oprettes.	<p>Herfra kan der oprettes forskellige typer af stamdata.</p> <p>Myndighed vedhæfter kun dokumenter på Sag.</p> <p>Samtykke oprettes fra henvendelse/sag.</p> <p>Netværk tilføjes/hentes via FSK.</p> <p><b>Professional kontakt</b> = Eksterne samarbejdspartner (Ses kun i Cura)</p> <p><b>Interne kontaktperson</b> = Der kan vælges blandt alle ansatte i SÆH der benytter Cura (Ses kun i Cura)</p> <p>Der kan oprettes en partsrepræsentant</p> <p>Der kan oprettes Værgemål</p> <p>Borgers mailadresse skal oprettes som en observation (Borgers e-mail).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tilføj intern kontaktperson</li> <li>+ Tilføj professionel kontakt</li> <li>+ Opret partsrepræsentant</li> <li>+ Opret væрге</li> <li>+ Opret observation</li> </ul>

## 6. Kalender - Book enkelt aftale

Fase	Forklaring	Navigation
Find borgers kalender	Du kan se borgers kalender ved at klikke på kalender-ikonet i venstre-menuen.	
Se borgers kalender	Vælg hvilket "format" du ønsker at se borgers kalender i.  Hvis du har behov for en listevisning over borgers kommende aftaler inden for en opsat periode, kan du vælge at se dem på en liste. Der er et max på periodevisningen.	  
Vælg enkeltaftale	Under kortet enkeltaftaler kan det ses, hvilke enkeltaftaler der kan bookes med borgeren. Vælg <ul style="list-style-type: none"> <li>- Udredningssamtale (Myndighed handicap)</li> <li>- Opfølgningssamtale (Myndighed handicap)</li> <li>- Borgermøde/Borgersamtale (Myndighed handicap)</li> </ul>	
Vælg medarbejder og find tid i kalender.	Hvis der skal knyttes en medarbejder til aftalen, skal du angive hvilken medarbejder. Du kan angive en/flere medarbejdere og deres kalenderaftaler vil fremgå i kalendervisningen. Du kan også vælge alle medarbejdere, der er tilknyttet din login-organisation.  Du kan også vælge at give aftalen en anden titel f.eks. udredning.  Find passende tid i borgers og de valgte medarbejders kalendere ved at klikke på det sted i kalenderen, aftalen skal ligge.  Alternativt kan du angive dato og tid nederst på siden. Her kan du også tilføje en note til aftalen og registrere, hvor aftalen skal finde sted.	  
Indkald borger til møde	Ring til borger og aftal tid, eller – Send brev til borgeren fra kalenderaftalen.	
Book	"BOOK" for at booke enkeltaftalen.  Hvis du ikke har medarbejder på aftalen, vil du få at vide, om du ønsker at gemme uden medarbejder.	
Send brev	Når send brev er markeret og der trykkes på BOOK, så åbner Dynamic template op og der vælges relevant skabelon.	

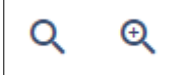
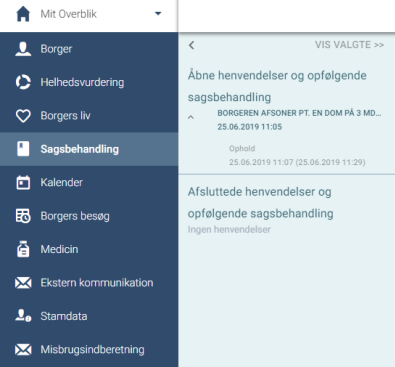
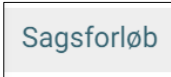
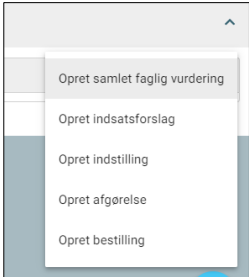
## 7. Helhedsvurdering – VUM 2.0 udredning og visning af VUM 1.0 vurderingen

Fase	Forklaring	Navigation
Find fanen	Klik på helhedsvurderingen	
Voksenudredning (VUM) kort	Voksenudredning (VUM) ligger på et kortet. Klik på overskriften hvorved du kan se VUM temaer.	
Udfyld Temaer	<p>Klik på + for at oprette dokumentation på et eller flere VUM-temaer</p> <p>Udfyld</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Oplysninger fra borger</b></li> <li>- <b>Oplysninger fra andre</b></li> <li>- <b>Sagsbehandlers bemærkninger</b> (Feltet er obligatorisk)</li> </ul> <p>Alle 3 felter udfyldes kategorisk med hver undertemaet som en overskrift.</p> <p>Ex. under overtemaet Egenomsorg skrives →</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klæde sig af og på</li> <li>- Vaske sig</li> <li>- Pleje sin krop</li> </ul> <p>Osv.</p> <p>(beskriv borgers funktionsevne (ikke beskrivelse af støtte))</p> <p>Det kopieres automatisk videre i delanalyse.</p> <p>Marker hvilke undertemaer der er relevante.</p>	 <p>EX.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>Fysiske funktioner</b></p> <hr/> <p>Oplysninger fra borgeren</p> <hr/> <p>Oplysninger fra andre</p> <hr/> <p>Sagsbehandlers bemærkninger *</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Undertemaer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Hørelse</li> <li><input type="checkbox"/> Stemme og tale</li> <li><input type="checkbox"/> Syn</li> <li><input type="checkbox"/> Bevægelse</li> <li><input type="checkbox"/> Smerte og sansefunktioner</li> </ul> <p>Sidst vurderet * 14.03.2024 </p> </div>

	<p>Det er kun under Aktivitet og deltagelses temaer der skal påsættes skalering</p> <p>Dato udfyldes automatisk ved første oprettelse af et VUM-tema.</p> <p>Det er muligt med flere Temaer i oprettelsestilstand på samme tid.</p> <p>Der vil være en flydende Gem knap som gemmer alle oprettede/redigerede temaer på en gang.</p> <p>Tallet indikerer hvor mange oprettede/redigerede temaer som er berørt.</p>	<p>Undertemaer</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Indgå i samspil og kontakt</p> <p> Svært nedsat funktionsevne</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Deltage i sociale fællesskaber og fritidsaktiviteter</p> <p> Moderat nedsat funktionsevne</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Varetage relationer til netværk</p> <p> Let nedsat funktionsevne</p> <p></p>
<p>Opret delanalyse</p>	<p>Når sagsbehandling af VUM-temaer er afklaret skal der oprettes delanalyse på de enkelte kategorier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funktioner og forhold</li> <li>- Omgivelsesfaktorer</li> <li>- Aktivitet og deltagelse</li> </ul> <p>Tryk på de tre prikker og vælg opret delanalyse. Delanalysen vil være forudfyldt med seneste version af sagsbehandlers bemærkninger for hvert registreret tema i kategorien.</p> <p>Overskrift på det enkelte tema vil blive vist i delanalysen</p>	<p> Opret delanalyse</p> <p>Delanalyse - Funktioner og forhold</p> <p>Delanalyse Fysiske funktioner Jonna har en erhvervet hjerneskade, som har givet fys hånd og arm. Hendes finmotorik er påvirket, og har sv</p>
<p>Visning på helhedsvurdering</p>	<p>Når et eller flere temaer er gemt, vises følgende informationer på fanen helhedsvurdering</p> <p>Tryk på tema for at se udredning</p>	<p>Voksenudredning (VUM) »</p> <p>Funktioner og forhold</p> <p>Fysiske funktioner (28.11.2023)</p> <p>Mentale funktioner (28.11.2023)</p> <p>Aktivitet og deltagelse</p> <p>Relationer (28.11.2023)</p> <p>Samfundsliv (28.11.2023)</p>

	På overskriften vil der være mulighed for at udvide eller minimere Udredningen.	Voksenudredning (VUM) × ⇅
Print af VUM-udredning	<p>Ønsker du at printe udredningen skal Udredningen klik på udvid alle</p> <p>Klik på de tre prikker på en af de tre kategorier på VUM-kortet, tryk på de tre prikker, og tryk på Print</p>	<p>⇅</p> <p>^ Funktioner og forhold ⋮</p> <p>Print</p>
Tilgang til VUM 1.0	<p>Tryk på en af kategorierne og tryk på de tre prikker</p> <p>Tryk derefter på vis VUM 1.0</p> <p>Når visningen af VUM 1.0 er åben, er der en flydende dialogboks, som kan flyttes rundt på skærmen.</p> <p>Der er mulighed for at printe forstørre og minimere visningen.</p> <p>Der er ligeledes mulighed for at se historik/tidligere versioner af et udredningstema.</p>	<p>^ Funktioner og forhold ⋮</p> <p>Vis VUM 1.0</p> <p>VUM 1.0 [Print] [-] [↗] [X]</p>



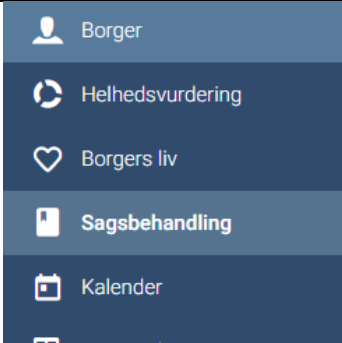


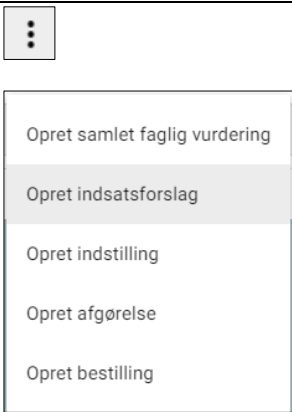
## 8. Sagsbehandling - Opret Samlet faglig vurdering (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal oprettes Samlet faglig vurdering på	
Åben sagen	<p>Klik på menuen Sagsbehandling og vælg herefter den sag du vil vise og klik på den.</p> <p>Klik VIS VALGTE, som ses øverst i højre hjørne.</p> <p>Sagen vises nu i højre side af skærmen.</p>	
Opret Samlet faglig vurdering	<p>Klik på de tre prikker i den pågældende sag under Sagsforløb.</p> <p>Klik opret samlede Faglig vurdering.</p>	 
Udfyld	<p>Vælg vurderingsdato</p> <p><b>Vurdering</b> Feltet skal ikke udfyldes.</p> <p>Delanalyser overføres automatisk én gang fra Helhedsvurderingen. De kan tilrettes.</p> <p>OBS Ændringerne slår ikke tilbage til delanalyserne i Helhedsvurderingen og ændringer, der foretages i delanalysen efter oprettelsen af den samlede vurdering, vil heller ikke slå igennem til den faglige vurdering.</p>	<p>Opret samlet faglig vurdering</p> <p>Vurderingsdato *    Tidspunkt * 28.06.2019    ▼ 14:39    ✕</p> <p>Vurdering</p> <p>Delanalyse: Funktioner og forhold</p> <p>Delanalyse: Omgivelsesfaktorer</p> <p>Delanalyse: Aktivitet og deltagelse</p>

	<p><b>Begrundelse</b> Feltet skal <i>ikke</i> udfyldes.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Begrundelse</p> </div>
	<p><b>Vurdering af borgers støttebehov og indsats</b></p> <p>Beskriv alle serviceydelser Skal beskrives med: <b>Tema og undertema</b> - skriv altid både tema og undertema <b>Indhold</b> - Hvad er det for hjælp/støtte personalet skal give borger (Opgaven) <b>Formål jf. serviceloven</b> - Formålet med ydelsen. Husk at skriv om der skal opnås selvstændighed <b>Omfang</b> – Skal angives i tid og som et gennemsnit over en periode <b>§/lovgrundlag</b></p> <p><b>Begrundelse for afgørelse</b> Her skrives der: Der lægges vægt på at ..... (beskriv hvad der vil blive lagt vægt på i afgørelse)</p>	<p>Vurdering af støttebehov og indsats</p> <p>Vurdering af borgerens støttebehov og indsats</p> <p><b>Eksempel:</b></p> <p>- Egenomsorg - spise Indhold: Personalet skal vejlede og motivere Nancy til at fi Formål: Er at Nancy udvikler sin funktionsevne ift. at huske Omfang: Svarende til gennemsnitligt 60 minutter pr. uge. † Personkreds: Bevilges jf. Serviceloven § 83, som følge af i</p> <p>Relationer - indgå i samspil og kontakt Indhold: Personalet skal guide og vejlede Nancy til at indg Formål: Er at Nancy udvikler færdigheder, så hun kan indg Omfang: Svarende til gennemsnitligt 7 timer om ugen, stø Personkreds: Bevilges efter Serviceloven § 85, som følge i</p> <p>Samlet omfang: §83 i alt - 60 minutter pr. uge §85 i alt - 420 minutter pr. uge</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Begrundelse for afgørelsen</p> </div>
Indsatser i civilsamfundet	Hvis der er indsatser i civilsamfundet så klik af i boksen og beskriv i tekstfeltet.	<input checked="" type="checkbox"/> Der er indsatser i civilsamfundet som kan støtte borgeren  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Indsatser i civilsamfundet</p> </div>
Borgers perspektiv og ressourcer	Beskriv borgers perspektiv på indsatsen og borgers ressourcer i forhold til indsatsen	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Borgerens perspektiv på indsatsen</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Borgerens ressourcer i forhold til indsatsen</p> </div>
Målgruppe	Angiv borgers målgruppe	<p><b>Angivelse af borgers målgruppe</b></p> <p>Borgerens målgruppe Mobilitetsnedsættelse (FFB)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>🔍 Borgerens målgruppe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▼ Funktionsnedsættelse (FFB) <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Fysisk funktionsnedsættelse (FFB)</li> <li>&gt; Psykisk funktionsnedsættelse (FFB) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Multipel funktionsnedsættelse (FFB)</li> <li><input type="checkbox"/> Sjældent forekommende funktionsnedsættelse (FFB)</li> </ul> </li> <li>&gt; Socialt problem (FFB)</li> </ul> </li> </ul> </div>

<p>Øvrige målgruppe</p>	<p>Der er muligt at angive øvrige målgrupper</p>	<div data-bbox="869 230 1252 510"> <p>Borgerens øvrige målgrupper</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▼ Funktionsnedsættelse (FFB)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▼ Fysisk funktionsnedsættelse (FFB)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▼ Døvblindhed (FFB)                                     <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Medfødt døvblindhed (FFB)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Erhvervet døvblindhed (FFB)</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Hørenedsættelse (FFB)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kommunikationsnedsættelse (FFB)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </div>
<p>Støttebehov</p>	<p>Angiv borgers støttebehov ved at vælge fra liste.</p> <p>Støttebehovet vælges ud fra den samlet fagligvurdering</p>	<div data-bbox="869 544 1165 952"> <p><b>Angivelse af støttebehov</b></p> <p>Borgerens aktuelle støttebehov</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Intet støttebehov</li> <li>Let støttebehov</li> <li><b>Moderat støttebehov</b></li> <li>Højt støttebehov</li> <li>Fuldstændigt støttebehov</li> </ul> </div>
<p>Gem</p>	<p>Klik gem</p>	<div data-bbox="869 985 997 1041"> <p>✓ GEM</p> </div>

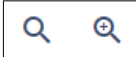
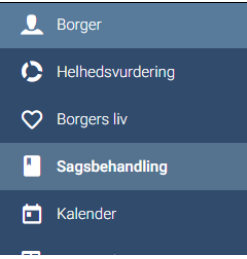
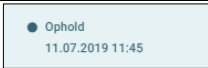

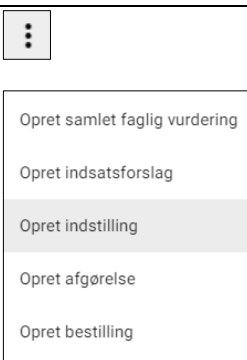

## 9. Sagsbehandling - Opret indsatsforslag til visitationsudvalg

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal oprettes indsatsforslag på.	 
Åben Sagsbehandling	Åben Sagsbehandling, som du finder i menuen til venstre.	
Vælg en sag	<ol style="list-style-type: none"> <li>Vælg sagen, så den ønskede sag bliver markeret med en prik.</li> <li>Klik VIS VALGTE, for at få sagsforløbet vist i højre side af skærmen</li> </ol>	 
Åben Opret indsatsforslag skabelonen	Du klikker på de tre prikker udfor sagen, under sagsforløb og vælg "Opret indsatsforslag".	
Udfyld skabelonen	<p>I feltet indsatsforslag skrives en overskrift.</p> <p>Det første oprettede forslag skal være det primære. Sæt kryds i Primært forslag Tryk på Tilføj ny ydelse</p> <p>Skal der oprettes flere forslag så tryk på Tilføj ny ydelse igen,</p>	<p><b>Opret indsatsforslag</b></p> <p>Indsatsforslag *</p> <p><input type="checkbox"/> Primært forslag</p> <p><a href="#">TILFØJ NY YDELSE</a> <a href="#">ÆNDRE YDELSE</a> <a href="#">LUK YDELSE</a></p>

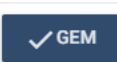
	<p>Skriv: Ydelsestype Periode (Forventet startdato og Forventet slutdato) Målgruppe Leverandør Takst (Pris) Taksenhed (pr. styk, time, dag, måned eller år)</p> <p>Indsatsforslaget udregner herefter pris på den valgte periode.</p> <p>Visitationsudvalget vil så have mulighed for at vurdere økonomien i de forskellige indsatsforslag.</p>	<p>Tilføj ny ydelse</p> <hr/> <p>Ydelsestype* Døgnbehandling stofmisbrug</p> <hr/> <p>Forventet startdato *                      Forventet slutdato 17.03.2020                                      ▼                      16.07.2020</p> <hr/> <p>Målgrupper* Socialt problem</p> <hr/> <p>Leverandør* Kongens Ø</p> <hr/> <p>Takster</p> <p>Takst* 780</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Per styk</p> <p>Per time</p> <p style="background-color: #f0f0f0;">Per dag</p> <p>Per måned</p> </div> <p>Pris fra 17.03.2020 til 16.07.2020</p> <p><b>95.160,00 kr.</b></p>
Gem	Klik GEM	<div style="background-color: #2c4e64; color: white; padding: 5px; display: inline-block;"> <span>✓ GEM</span> </div>

## 10. Sagsbehandling - Opret indstilling til Taskforce/ visitationsudvalg



OBS se arbejdsgang opret Sag til Taskforce – Social


Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal oprettes indstilling på.	
Åben Sagsbehandling	Åben Sagsbehandling, som du finder i menuen til venstre.	
Vælg en sag	3. Vælg sagen, så den ønskede sag bliver markeret med en prik. 4. Klik VIS VALGTE, for at få sagsforløb vist i højre side af skærmen.	 
Åben Opret indsatsforslag skabelonen	Du klikker på de tre prikker udfor sagen, under sagsforløb og vælger "Opret indstilling".	
Udfyld skabelonen	Udfyld relevante felter <ul style="list-style-type: none"> <li>- Under status vælges "Klar til godkendelse" (status benyttes af visitationsudvalget til at finde de indstillinger der skal behandles)</li> <li>- Udfyld Feltet beskrivelse - skriv baggrund for indstilling</li> <li>- Udfyld ikke Konklusion i indstilling, da visitationsudvalg svarer i dette felt.</li> </ul>	

## NAVIGATIONSSEDDEL


	OBS: Felter med * skal udfyldes	
Gem	Klik GEM	
Find indstillinger sendt til visitationsudvalget	Findes på Mit overblik under sagsoverblik	

## 11. Ydelser - Opret ydelse fra ydelsesoversigten

Fase	Forklaring	Navigation
Find ydelser under borgers liv	Du kan oprette en ydelse på en borger. Funktionen findes under "Borgers liv" i kortet "Ydelser".  Ydelsen er dermed ikke knyttet sammen med (relateret til) en tilstand.	  Klik på <input type="text" value="Ydelser »"/> overskriften
Tilføj ydelse	Tilføj ydelse ved at klikke på plusset.	
Vælg ydelse	Du kan vælge den ydelse, der skal oprettes. Du kan enten søge på den ydelse, du vil oprette eller finde den under "Alle ydelser" (scrolle).  Hjørring arbejder med "Kataloger", derfor er det muligt at vælge mellem forskellige til højre i billedet.  Vælg kataloget "FFB (Myndighed Handicap)", når der skal oprettes en FFB-ydelse. En eller flere FFB-ydelser oprettes altid når borger er bevilliget § 103, §104, §107 eller §108 vurderes til at skulle have støtte indenfor et område.  FFB-ydelser bruges til indberetning til Danmarks statistik og er derfor vigtige at få registreret i Cura.  Vælg ydelse fra "Myndighed Handicap" katalog, for at angive hovedydelsen (Takstbærende ydelse). Eks. §85, §97, §105 osv.  Vær opmærksom på at  -Midlertidigt ophold (FFB)  -Længerevarende ophold (FFB)	<p>← Vælg ydelse</p> <p>Søg ydelse</p> <p>☰ Alle ydelser</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Støtte til daglige opgaver i hjemmet (FFB)</li> <li>Støtte til etablering i bolig (FFB)</li> <li>Støtte til administration (FFB)</li> <li>Støtte til kontakt til offentlige og private instanser (FFB)</li> </ul> <p>Kataloger</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> FFB (Myndighed Handicap)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Myndighed Handicap</p>





	<p>Er de takstbærende ydelser, selvom FFB står angivet efter navnet.</p>	
<p>Udfyld informationer om ydelsen</p>	<p>Alt efter hvilken ydelse, der er valgt, kommer der relevante felter frem, der skal udfyldes for at oprette ydelsen.</p> <p>Udfyld Målgrupper, denne skal vælges og er obligatorisk, da den skal indberettes til Danmarks statistik og målgruppen er en del af FFB (Fælles faglige begreber). Primær målgruppe skal altid udfylde. Øvrige målgrupper giver mulighed for at tilføje en eller flere ekstra.</p> <p>Det er vigtigt at man vælger så langt nede i målgruppetræet som muligt.</p> <p>Man skal i primær målgruppe og evt. øvrig målgruppe trykke på &gt; , så kommer man ind til flere undertyper, se billede med rød markering</p> <p>Uoplyst målgruppe bruges kun til §82a-d og §117</p>	 <p>Målgrupper *</p> <p>Primær målgruppe</p> <p>Vis kun valgte</p> <p>Primær målgruppe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Uoplyst målgruppe (FFB)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Socialt problem (FFB)</li> <li><input type="checkbox"/> Funktionsnedsættelse (FFB)</li> <li><input type="checkbox"/> Uoplyst målgruppe (FFB)</li> </ul>



	<p>Tidligere har der været større tilbud, hvor der har været mulighed for at lægge en ydelse til en underafdeling. Fremadrettet vil det <i>ikke</i> være en mulighed og derfor skal bestilling lægges til ex. Bispehuset, Elsagervej 27-31, Kollegietilbuddet, NBV, VIKA og Vester Thirup. Se evt. <a href="#">organisationsdiagram</a></p> <p>På nogle sociale ydelser er der påsat en underydelse. Denne bruges til registrering af Tilgangsårsag ved oprettelse af ydelse og bruges desuden til ledelsesinformation. Tag stilling til, hvad tilgangsårsagen er, sæt flueben i den.</p> <p>Det er vigtigt at der kun vælges <u>én</u> underydelse</p> <p>I FFB (Myndighed handicap) kataloget er det ophold efter §107, §108 dagtilbud på §103 og §104 ydelser som der er opsat underydelse på.</p> <p>I Myndighed handicap kataloget:- Bostøtte §85, §85a, Boselv, Støttepersonsordning §97 og §98 Botilbud §105</p> <p>Desuden er det på Boselv ydelse muligt at registrere at borger er visiteret Boselv akuttelefon. Hvis Boselv akuttelefon vinges af, vil der være 2 flueben på ydelsen.</p> <p><b>OBS: Der skal <u>ikke</u> sættes en opfølgingsdato på ydelsen.</b></p> <p>Udfyld felterne og klik på "Gem og bestil".</p>	<p>Underydelse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ny borger</li> <li><input type="checkbox"/> Børn og undervisningsområdet (med i opdrifts)</li> <li><input type="checkbox"/> Børne og undervisningsområdet (Ikke Med i op)</li> <li><input type="checkbox"/> Sundhed- ældreområdet</li> <li><input type="checkbox"/> Arbejdsmarkedsområdet</li> <li><input type="checkbox"/> Tidligere modtaget hjælp (Socialområdet)</li> <li><input type="checkbox"/> Internt botilbud</li> <li><input type="checkbox"/> Eksternt botilbud</li> <li><input type="checkbox"/> §85 bostøtte</li> <li><input type="checkbox"/> BoSelv</li> <li><input type="checkbox"/> DGM</li> <li><input type="checkbox"/> E-Team</li> <li><input type="checkbox"/> Revisitering</li> <li><input type="checkbox"/> Revisitering mindre støtte</li> <li><input type="checkbox"/> Revisitering mere støtte</li> <li><input type="checkbox"/> Udsatteområdet</li> <li><input type="checkbox"/> Forsorgshjem</li> <li><input type="checkbox"/> Taskforce - Botilbud</li>   <li><input type="checkbox"/> BoSelv akuttelefon</li> </ul> <p></p>
--	--	---



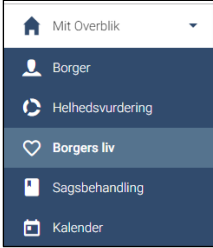


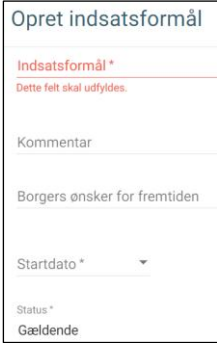



## 12. Ydelser - Opret ydelse Forsorgshjem



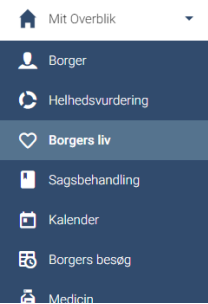


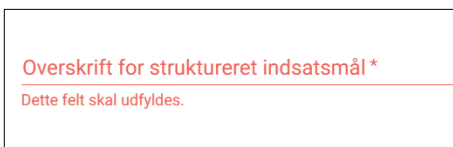
Fase	Forklaring	Navigation
Find ydelser under borgers liv	Du kan oprette en ydelse på en borger. Funktionen findes under "Borgers liv" i kortet "Ydelser".  Ydelsen er dermed ikke knyttet sammen med (relateret til) en tilstand.	  Klik på <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Ydelser »</span> overskriften
Tilføj ydelse	Tilføj ydelse ved at klikke på plusset.	
Vælg ydelse	Du kan vælge den ydelse, der skal oprettes. Du kan søge ved at skrive forsorg, så vil ydelserne  - Forsorgshjem §110	<small>Søg ydelse</small> forsorg <hr/>  <b>Alle ydelser</b> Forsorgshjem §110
Udfyld informationer om ydelsen	Vælg Leverandør, hvis ikke leverandør er oprettet i Cura, sendes mail til EOJ-teamet med oplysninger om tilbuddet.  Navn, Adresse, postnummer og kommune og CVR. CVR er vigtigt da det gør at der bliver mulighed for at kommunikere med Eksternt tilbud fra Cura.  Hvis ikke Hjerring kommune er Handlekommune skal dette vælges på handlekommunefeltet  Vigtigt: Opret altid Opfølgningsdato på Forsorgshjemsydelser  Ved opfølgning på Forsorgshjem vælges dato efter aftale med borger eller tilbud.  Klik på "Gem"	<hr/> Handlekommune <hr/> Leverandør Blå Kors Hjemmet i Hobro (Eksterne leverand <hr/> Opfølgning* ▾  

## 13. Borgers liv - Opret indsatsformål

Oprettelse af Indsatsformål og indsatsmål er betinget af at borger har takket ja til en §141 Handleplan

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal oprettes indsatsformål på.	 
Åben Borgers liv	Åben Borgers liv, som du finder i menuen til venstre.	
Åben kortet Indsatsmål	Du åbner kortet Indsatsmål ved at klikke på kortet.	
Opret indsatsformål	Du klikker på de tre prikker øverst til højre og vælger Opret indsatsformål.  Hvis borger har flere sager, eksempelvis botilbud og dagtilbud, så skrives der "Botilbud – foran indsatsformålet.  Det samme gør sig gældende for alle sager.  Det hjælper udfører med nemt at kunne se deres mål.	
Udfyld skabelon	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skriv indsatsformålet</li> <li>2. Kommentar (Valgfrit)</li> <li>3. Angiv Borgers ønsker for fremtiden Feltet findes også i sagsåbningen og skal derfor ikke udfyldes her.</li> <li>4. Angiv startdato for indsatsformålet</li> <li>5. Ændre status til Gældende når du er færdig, og klik Gem</li> </ol> <p>Målet formuleres ud fra SMART modellen S – Specifikt M - Målbart A - Attraktivt/ Acceperet R - Realistisk T- Tidsbestemt</p>	
Gem	Klik gem	


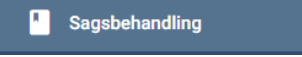
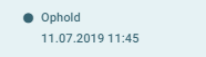

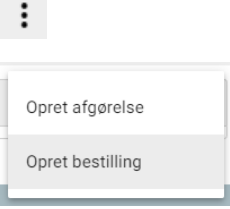

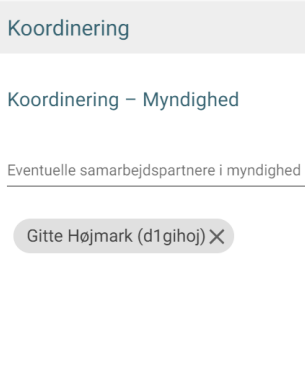
## 14. Borgers liv - Opret indsatsmål (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal oprettes et indsatsmål på.	 
Åben Borgers liv	Åben Borgers liv, som du finder i menuen til venstre.	
Åben kortet	Åben kortet Indsatsmål ved at klikke på det.	
Opret indsatsmål	Klik på de tre prikker udfor et oprettet Indsatsformål og vælger "Opret struktureret indsatsmål".	
Udfyld skabelonen	<p><b>-Overskrift for struktureret indsatsmål</b></p> <p>Indsatsmålet skal udspringe af en bevilliget serviceydelse</p> <p>1. Skriv det struktureret indsatsmål Målet formuleres ud fra SMART modellen S – Specifikt M - Målbart A - Attraktivt/ Accepteret R - Realistisk T- Tidsbestemt Målet skal være formuleret af borger, men ok at du omformulerer det til et SMART mål. Målet skal formuleres med borgeres navn eller jeg. Ex. Om 3 mdr. vasker jeg selv mit tøj og hænger det til tørre og ligger det sammen. Ex. Bo tager selvstændigt bussen til og fra svømning inden okt. 2024.</p> <p>Feltet Overskrift for struktureret indsatsmål vises automatisk for udfører</p>	

	<p><b>2. Borgers målformulering</b> Feltet udfyldes <i>ikke</i>, da indsatsmålet er formuleret sammen med borger.</p> <p><b>3. Måltype</b> Vælg måltype i dropdown-menuen.</p> <p><b>4. Ydelser</b> Markerer en af følgende takstbærende ydelse §85, §103 eller §104 (OBS: ydelsen skal være oprettet inden)</p> <p><b>5. Primært udredningstema</b> Vælges nemt ved at trykke på Udvid alle</p> <p>Når primært udredningstema er valgt vise det det aktuelle funktionsevneniveau fra helhedsvurderingen</p> <p><b>6. Forventet funktionsevneniveau</b> Vælges ved at trykke på valgliste</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; color: red;">Borgerens målformulering</p> </div> <p style="color: red; margin-top: 20px;"><b>Måltype *</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Udvikle funktionsevne</p> <p>Fastholde funktionsevne</p> <p>Begrænse tab af funktionsevne</p> </div> <p style="margin-top: 20px;">Ex. <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Ydelser <input checked="" type="checkbox"/> Bøstøtte (§85)</span></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>Primært udredningstema</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Relationer</li> <li>&gt; Samfundsliv</li> <li>&gt; Kommunikation</li> <li>&gt; Praktiske opgaver</li> <li>&gt; Egenomsorg</li> <li>&gt; Mobilitet</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;"> <p>Primært udredningstema</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content; background-color: #e0f0ff;"> <p><b>UDVID ALLE</b></p> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">Aktuelt funktionsevneniveau</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <span style="border: 1px solid gray; padding: 0 5px;">0</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 0 5px; background-color: #00aaff; color: white;">1</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 0 5px;">2</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 0 5px;">3</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 0 5px;">4</span> </div> <p style="font-size: x-small; color: #00aaff; margin-left: 20px;">Svært nedsat funktionsevne</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Forventet funktionsevneniveau</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Ingen nedsat funktionsevne</p> <p>Let nedsat funktionsevne</p> <p>Moderat nedsat funktionsevne</p> <p>Svært nedsat funktionsevne</p> <p>Fuldstændig nedsat funktionsevne</p> </div>
--	---	--

	<p><b>7. Status</b> Sæt Status til "Gældende"</p> <p><b>8. Startdato</b> Angiv startdato for indsatsmålet.</p> <p><b>9. Opfølgning</b> Opfølgningsdatoen skal som udgangspunkt <i>ikke</i> sættes på.</p> <p><b>10. Andre relaterende udredningstemaer</b> Vælges nemt ved at trykke på Udvid alle</p> <p>Der er muligt at vælge flere udredningstemaer</p>	<p>Status *</p> <p>Startdato *</p> <p>Opfølgning</p> <p>Myndighed Handicap Nord X</p> <p>Andre relaterede udredningstemaer <b>UDVID ALLE</b></p> <p>Andre relaterede udredningstemaer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Relationer</li> <li>&gt; Samfundsliv</li> <li>&gt; Kommunikation</li> <li>&gt; Praktiske opgaver</li> <li>&gt; Egenomsorg</li> <li>&gt; Mobilitet</li> </ul>
<p>Gem</p>	<p>Klik gem</p> <p>Det oprettede Indsatsmål fremgår herefter under kortet "Borgers indsatsmål"</p>	<p>✓ GEM</p>

## 15. Sagsbehandling - Opret bestilling

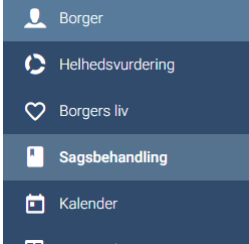

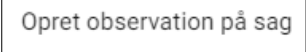


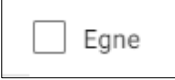

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal oprettes en bestilling på.	
Åben Sagsbehandling menuen	Åben Sagsbehandling, som du finder i menuen til venstre	
Vælg en sag	<ol style="list-style-type: none"> <li>Vælg sagen, så den ønskede sag bliver markeret med en prik</li> <li>Klik VIS VALGTE, for at få sagen vist i højre side af skærmen</li> </ol>	  
Åben "Opret bestilling" skabelonen	Du klikker på de tre prikker udfor sagsforløbet og vælger "Opret bestilling"	
Udfyld Baggrundsoplysninger	<b>Baggrundsoplysninger</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Vælg dato – Start dato ved udfører</li> <li>Organisation og sagsbehandler påsættes automatisk og kan ændres ved behov</li> <li>Borgerens kontakter</li> <li>Særlige oplysninger om borgeren</li> <li>Beskrivelse af vedhæftede dokumenter</li> </ol>	
Udfyld Koordinering	<b>Koordinering</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Udfyld Eventuelle samarbejdspartner i myndighed</li> <li>Dit navn som sagsbehandler sættes automatisk på</li> <li>Beskriv evt. andre indsatser som borgeren modtager.</li> </ol>	

	<p><b>Koordinering - Udfører</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kryds af ved behov for koordinering. Ansvarlig for koordinering, medarbejder kan udsøges</li> <li>2. Udfyld eventuelle aftaler indgået med borger/pårørende</li> <li>3. Fritekstfeltet koordinering – Udfører udfyldes ved behov</li> </ol>	<p>Koordinering – Udfører</p> <p>Andre indsatser</p> <p><input type="checkbox"/> Behov for koordinering</p> <p>Ansvarlig for koordinering</p> <p>Eventuelle aftaler indgået mellem borgeren og pårørende med relevans for</p> <p>Koordinering – Udfører</p>
<p>Oplysninger der automatisk hentes ind i bestillingen</p>	<p><b>Centrale oplysninger fra udredningen</b> Hentes automatisk fra den Samlet Faglige Vurdering</p> <p><b>Borgers ønsker</b> Hentes automatisk fra VUM – Sagsåbning.</p> <p><b>Borgerens Indsatsformål og indsatsmål</b> vil automatisk blive hentet, når der er blevet tilføjet en leverandør og ydelse.</p>	<p>Centrale oplysninger fra udredningen ▾</p> <p>Borgerens ønsker og indsatsformål ▾</p> <p>Borgerens indsatsmål ▾</p> <p>Centrale oplysninger fra udredningen</p> <p>Vurderingstidspunkt 01.02.2024 14:05</p> <p>Vurdering</p>
<p>Bestilt indsats</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Det er kun muligt at vælge leverandør der har aktive ydelser</li> <li>2. Når leverandør er valgt, vil det blive muligt at vinge af hvilke Ydelser der skal tilføjes</li> <li>3. Der påsættes opfølgningsdato Datoen generer en opgave i opgaveoverblikket for både leverandør og myndighed</li> <li>4. Der er mulighed for at skrive forventet opfølgningsskandence</li> <li>5. Ansvarlig udfyldes automatisk med den loginorganisation man har</li> <li>6. Aftaler mellem myndighed og udfører</li> <li>7. Bemærkninger til opfølgningen</li> </ol>	<p><b>Bestilt indsats</b></p> <p>Leverandør * ▾</p> <p>Opfølgningsdato * 📅</p> <p>Forventet hyppighed for opfølgning på indsats</p> <p>Ansvarlig for opfølgning Myndighed Handicap Nord</p> <p>Aftaler mellem myndighed og udfører</p> <p>Bemærkninger til opfølgningen</p>

## NAVIGATIONSSEDDEL





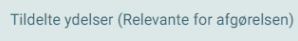
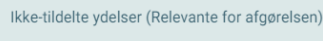




Send bestilling	Klik SEND BESTILLING ved brug af interne tilbud. Herefter vil Udføre kunne se borger i deres Bestillingsoverblik.	<b>SEND BESTILLING</b>
Send bestilling og send brev	Tryk på BESTIL OG SEND BREV ved brug af eksterne tilbud. Herefter vil Dynamic template åbne op.	 <b>BESTIL OG SEND BREV</b>
Vælg brevskabelon	Vælg brevskabelon Bestilling til ekstern udfører.	
Opret observation og læg som opgave	Opret observationen " Ny bevilling (Handicap området)" eller "Ændring af bevilling (Handicap området)" Læg som en opgave til Leverandør.	

## 16. Opret observation til udfører (både botilbud og bostøtte), "Ny bevilling"


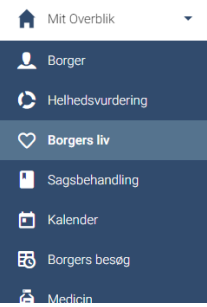



Fase	Forklaring	Navigation
Borgeroverblik	Start i borgeroverblik. Klik på "Sagsbehandling"	
Find sag	Klik på den sag, der skal have oprettes en observation på og klik på "Vis valgte" hvorefter sagen åbnes.	
Opret Observation	Klik på de 3 prikker ud for sagstypen under valgte sager og vælg "Opret observation på sag".	
Fremsøg "ny bevilling"	Fremsøg observation "ny bevilling" ved at skrive i det tomme felt "Vælg observation". Når den ønskede observation kommer frem, vælger du denne og trykker "Opret observation".	
Udfyld "ny bevilling"	Udfyld nu observationen med dine oplysninger.  Sæt flueben ved "Læg en opgave til" Der skal ikke vælges noget ved "Ingen specifik brugerrolle".  Fjern flueben i egne og fjern egen organisation. Søg derefter på det bostøtteteam eller det botilbud der skal være leverandør på opgaven.  I kommentarfeltet skriver man hvad borger er bevilliget og med hvilken opstart. "XXX er bevilliget bostøtte pakke 2 med opstart den xx.xx.xx." // "XXX er bevilliget midlertidigt botilbud med indflytning den xx.xx.xx"	    
	Tryk på gem	

<p>Ved revisitation</p> <p>Orienter udfører – interne tilbud, bostøtte, botilbud og herunder bo- og dagpakker</p>	<p>Tryk ind på de tre prikker ud for den valgte sag</p> <p>Tryk opret observation på sag. Fremsøg den relevante observation "Ændring af bevilling". Skal benyttes ved pakkeændringer, både op og ned, på bostøtte og botilbud.</p> <p>Sæt flueben ved "læg en opgave til". Der skal <u>ikke</u> vælges noget ved specifik brugerrolle. Fjern flueben i egne og fjern egen organisation. Søg derefter på den relevante udfører, som skal have besked om ændringen.</p> <p>I kommentarfeltet skriver man eksempelvis "Efter aftale/efter afholdt opfølgning modtager XXX en pakke 3 fra den xx.xx.xx."// "Efter aftale indplaceres XXX i en bopakke X fra den xx.xx.xx"</p> <p>Tryk herefter på gem</p>	<p>Opret observation på sag</p> <p><b>Ændring af Bevilling (Handicapområdet)</b></p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Læg en opgave til</p> <p>Ingen specifik brugerrolle</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> GEM</p>
---	---	--



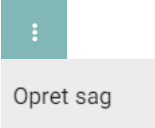


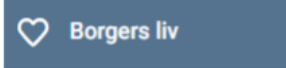


## 17. Sagsbehandling - Afgør sag

Fase	Forklaring	Navigation
Borgeroverblik	Start i borgeroverblik. Klik på "Sagsbehandling"	
Find sag	I kolonnen til venstre ses åbne og afsluttede henvendelser og deres tilhørende sager.  Klik på den sag der skal afsluttes (markeres med en prik) og klik på "Vis valgte" hvorefter sagen åbnes.	
Afgør sag	Klik på de 3 prikker ud over sagen, under valgte sager og vælg "Afgør sag".	 
Udfyld afgørelsen	Bevillig eller afslag* Vælg hvorvidt om det er et afslag eller bevillig.	Type <input checked="" type="radio"/> Bevilling <input type="radio"/> Afslag
	Kommentar Skriv en evt. en kommentar.	
	Afslut sag Fluebenet skal fjernes, så sagen ikke afsluttes.	<input checked="" type="checkbox"/> Afslut sag
	Tildelte- og ikke tildelte ydelser Vælg ydelser indeholdt i bevillingen eller afslaget. Listen med tildelte ydelser indeholder de ydelser, som er bevilget til borgeren, og som er relevante for valgte sagstype.  <b>FFB-ydelserne skal ikke vinges af.</b>	 
Afgør sag med eller uden brev	Vælg hvorvidt om der skal gemmes med eller uden afgørelsesbrev.  Hvis der vælges Gem og Send afgørelsesbrev vil Dynamic template åbne og der kan vælges relevant skabelon	 
Se afgørelsesgrundlag	Klik på afgørelsesikonet ud for sagen i sagsoverblikket. Klik dernæst på "Se afgørelsesgrundlag". Afgørelsesgrundlag er det data, der er registreret i helhedsvurderingen, når du træffer den formelle afgørelse.	 

## 18. Opret opfølgning (Myndighed Handicap)




Fase	Forklaring	Navigation
Opret opfølgning	Søg efter den borger, der skal oprettes en opfølgning på	
	Åben Borgers liv, som du finder i menuen til venstre	
	Der kommer forskellige kort frem. Find kortet "Bestilling" og tryk ind på den bestilling du vil oprette en opfølgning på.	<p><b>Bestilling</b></p> <hr/> <p>05.11.2019 15:02 §104 SEL Aktivitets- og samværstilbud</p> <p>01.10.2019 00:00 §85 SEL Støtte i eget hjem (Bostøtte)</p>
	Vinduet "Ret bestilling" åbnes og nederst i bestillingen klikker du på OPFØLGNING	
	Udfyld felterne	
	Deltagere ved opfølgningen	
	Opfølgningsform – Vælg mellem Telefon, Møde, Andet.	
	Næste opfølgning udfyldes IKKE (Datoen videreføres ikke til ny bestilling)	
	Borgeres ønsker for fremtiden, indsatsformål og indsatsmål udfyldes automatisk.	

	<p>Sagsbehandleres vurdering udfyldes.</p> <p>Aktuelt funktionsevneniveau vælges fra drop down liste.</p> <p>Fremadrettet vælges fra drop down liste.</p> <p>Udfyld: Væsentlige ændringer i borgerens situation Udfyld: Samlet konklusion Udfyld: Eventuelle kommentarer fra pårørende</p> <p>Status på indsats vælges fra drop down liste. Vælg den statussen "Træf afgørelse om afslutning af sag og visiter til ny" (Benyttes til indberetning)</p> <p>Borgerens støttebehov efter opfølgning vælges fra drop down liste</p>	<p>Sagsbehandlers vurdering *</p> <hr/> <p>Aktuelt funktionsevneniveau</p> <hr/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Ingen nedsat funktionsevne</p> <p>Let nedsat funktionsevne</p> <p>Moderat nedsat funktionsevne</p> <p>Svært nedsat funktionsevne</p> <p>Fuldstændig nedsat funktionsevne</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Fremadrettet *</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Mål uændret</p> <p>Mål skal revideres</p> <p>Mål skal afsluttes</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Samlet opfølgning på indsats</b></p> <hr/> <p>Væsentlige ændringer i borgerens situation</p> <hr/> <p>Samlet konklusion *</p> <hr/> <p>Eventuelle kommentarer fra pårørende</p> <hr/> <p>Status på indsats *</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Træf afgørelse om afslutning af indsats</p> <p style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Træf afgørelse om afslutning af indsats og visiter til ny</p> <p>Træf afgørelse om fortsættelse af indsats</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Opfølgning på borgerens støttebehov</b></p> <hr/> <p>Borgerens støttebehov efter opfølgning</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Ikke vurderet</p> <p>Intet støttebehov</p> <p>Let støttebehov</p> <p>Moderat støttebehov</p> <p>Højt støttebehov</p> <p>Fuldstændigt støttebehov</p> </div>
	<p>Sæt flueben i Personrettet tilsyn gennemført.</p>	<p><b>Persontilrettet tilsyn</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> Er der gennemført personrettet tilsyn?</p> </div>

	<p>Så kommer der felter frem, så tilsynet kan dokumenteres ift. magtanvendelse og trivsel</p> <p>Klik på Gem</p> <p>Du bliver herefter spurgt om du vil afslutte henvendelsen. Her klikker du på NEJ TAK</p>	 
	<p>Herefter skal man oprette ny sag under nuværende Henvendelse</p> <p>Klik på 3 prikker ud for henvendelse</p> <p>Klik på opret sag</p> <p>Vælg hvilken § det drejer sig om Skriv sagsbehandler på Skriv status på sagen</p> <p>Klik på gem</p>	 
<p>Opdater VUM-temaer</p>	<p>På fanen Helhedsvurdering. Klik på Voksenudredning (VUM) Tryk på blyant for redigering af tema.</p> <p>Selvom der ikke er nogen ændring i temaet, skal man stadig redigere dato for "sidst vurderet" i hvert tema.</p>	
<p>Sagsbehandling efter opfølgning</p>	<p>Se afsnit "Opret Helhedsvurdering – VUM 2.0 udredning og visning af VUM 1.0" og frem til afsnit "Sagsbehandling - Afgør sag".</p>	
<p>Afslut gammel bestilling</p>	<p>Klik på borgers liv</p> <p>Find kortet "bestilling"</p> <p>Klik på den "gamle bestilling" (den borgeren havde inden opfølgningen)</p> <p>Klik på "afslut bestilling". Dette kan dog først gøres, når den nye bestilling træder i kraft.</p>	  


## 19. Borgeroverblik - Opret og håndter observation med opgave



Forudsætning; Kommunen skal have opsat en observation, hvor der kan lægges en opgave til en organisation og eventuelt en specifik brugerrolle.

Fase	Forklaring	Navigation								
Opret observation med opgave til opfølgning	<p>Observation med opgave til opfølgning oprettes som andre observationer via plusset.</p> <p>Udfyld de opsatte felter i den observation, du har valgt at dokumentere i.</p>									
Læg opgave	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vælg eventuel brugerrolle, som skal følge op på din observation</li> <li>Vælg organisation, der skal følge op på din observation</li> </ul> <p>Klik på "Gem"</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Læg en opgave til <u>Sygeplejerske</u></p> <p>Opgave til organisation *</p> <p><input type="text" value="Sygepleje - Nord(O) (Distrikt Nord (0))"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> GEM (PC) <input checked="" type="checkbox"/> (APP)</p>								
Se opgaver af type "opfølgning på observation"	<p>Opgaver relaterede til observationer bliver præsenteret som fællesopgave på det personlige overblik ved login.</p> <p>På APP ligger opgaverne, lagt til organisation, både til egen rolle og uden rolle, under fælles opgaver</p> <p>På WEB er opgaverne fordelt på "Fælles opgaver til min rolle" eller "Fælles opgaver uden rolle"</p>	<p>Fællesopgaver  </p> <p>Ældre</p> <p>6 (APP)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Opgaver</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ekstern kommunikation - opgaver</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Fælles opgaver til min rolle</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Fælles opgaver uden rolle</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> <p>(PC)</p>	Opgaver		Ekstern kommunikation - opgaver	0	Fælles opgaver til min rolle	1	Fælles opgaver uden rolle	4
Opgaver										
Ekstern kommunikation - opgaver	0									
Fælles opgaver til min rolle	1									
Fælles opgaver uden rolle	4									
Håndter opgave på observation	<p>På borgeroverblikket bliver observationen vist på observationskortet.</p> <p>Opgaven, der er lagt på observationen, ligger i opgavekortet, indtil det markeres som "håndteret" via de 3 prikker. Du kan "tage opgave" til dig selv, hvis du vil/skal udføre den, så andre kan se, at den er væk.</p>									

## 20. Luk sag



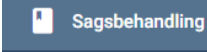
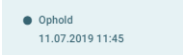



Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal lukkes en sag på	 
Åben Sagsbehandling menuen	Åben Sagsbehandling, som du finder i menuen til venstre	
Vælg en sag	<ol style="list-style-type: none"> <li>Vælg sagen, så den ønskede sag bliver markeret med en prik</li> <li>Klik VIS VALGTE, for at få sagen vist i højre side af skærmen</li> </ol>	 
Afgør sag	<p>Hvis sagen ikke er afgjort i Cura, skal man først afgøre sagen inden der kan sendes et afgørelsesbrev. Først herefter vil "send afgørelsesbrev" fremgå under de tre prikker.</p> <p>Hvis sagen er afgjort så gå videre til punktet "send afgørelsesbrev".</p> <p>Klik på de 3 prikker ud for den valgte sag og vælg "Afgør sag".</p>	 <p>Afgør sag</p>
Udfyld dialogboksen	<p>Bevillig eller afslag*</p> <p>Vælg hvorvidt om det er et afslag eller bevillig.</p> <p>Hvis det er en sag, som har været bevilliget, men som ikke har været afgjort i Cura, så vælges "bevilling".</p> <p>Afslut sag Fluebenet skal fjernes, så sagen ikke afsluttes.</p> <p>Herefter trykkes der på "gem og send afgørelsesbrev".</p> <p>Hvis der vælges Gem og Send afgørelsesbrev vil Dynamic template åbne og der kan vælges relevant skabelon.</p>	<p>Type</p> <p><input checked="" type="radio"/> Bevilling <input type="radio"/> Afslag</p> <p><input type="checkbox"/> Afslut sag</p> <p></p>
Afslut ydelse under borgers liv.	<p>Tryk ind på "borgers liv" og herefter tryk ind på kortet "ydelse".</p> <p>Tryk på de tre prikker ud for den valgte ydelse. Vælg "afslut ydelse"</p>	<p>Afslut ydelse</p> <p>Afslutningsårsag *</p> <p>Afslutningsårsag *</p> <hr/> <p>Afslutningsårsag er påkrævet</p>

	<p>Vælg afslutningsårsag i rullegardin, myndighed handicap bruger følgende afslutningsårsager.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisitetering (Kun Myndighed Handicap)</li> <li>- Stop af bevilling (Kun Myndighed Handicap)</li> <li>- Overgår til DGM (Kun Myndighed Handicap)</li> <li>- Overgår til ældreområdet (Kun Myndighed Handicap)</li> <li>- Afgået ved døden</li> </ul> <p>Udfyld afslutningsdato på ydelse.</p> <p>Tryk Gem og bestil</p>	<p>Afslut ydelse</p> <hr/> <p>Revisitering (Kun Myndighed Handicap)</p> <p>Stop af bevilling (Kun Myndighed Handicap)</p> <p>Overgår til DGM (Kun Myndighed Handicap)</p> <p>Overgår til ældreområdet (Kun Myndighed Handicap)</p> <p><b>Afgået ved døden</b></p> <p>Ydelse afsluttes * 02.05.2024</p> <p><b>GEM OG BESTIL</b></p>
<p>Orienter udfører – interne tilbud, bostøtte, botilbud</p>	<p>Tryk på de tre prikker ud for den valgte sag. Tryk opret observation på sag. Fremsøg den relevante observation - "Ophør af bevilling" .</p> <p>Sæt flueben ved "læg en opgave til". Der skal ikke vælges noget ved specifik brugerrolle.</p> <p>Fjern flueben i egne og fjern egen organisation. Søg derefter på den relevante udfører, som skal have besked om ophør.</p> <p>I kommentarfeltet skriver man eksempelvis "Efter aftale/efter afholdt opfølgning afsluttes bostøtten/botilbud fra den xx.xx.xx."</p> <p>Tryk herefter på gem.</p>	<p>Opret observation på sag</p> <p>Ophør af Bevilling (Handicapområdet)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Læg en opgave til</p> <p>Ingen specifik brugerrolle</p> <p><b>GEM</b></p>
<p>Orienter økonomi</p>	<p>Klik på "Links" (ligger i øverste højre hjørne)</p> <p>Vælg "AS2007"</p> <p>AS2007 downloades og ligger sig nede i venstre hjørne.</p> <p>Send til økonomi via Outlook.</p> <p>Opret Sagsnotat og dokumenter at der er sendt orientering til økonomi.</p>	




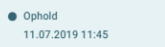



<p>Ændre sagsstatus til afsluttet</p>	<p>Marker den valgte sag med din mus, så der kommer en farvet bjælke frem. Tryk ind på bjælken. Rediger herefter "status" til "afsluttet".</p> <p>Tryk Gem.</p>	<p>Status * <b>Afsluttet</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> GEM</p>
<p>Afslut sagen</p>	<p>Ud for "valgte sager" klikkes på de 3 prikker</p> <p>Vælg "afslut sag"</p> <p>Herefter kommer der en dialogboks frem, "afslut henvendelsen".</p> <p>Tryk på "afslut henvendelsen".</p> <p>Ny dialogboks kommer frem, "vælg årsag til afslutning af henvendelse".</p> <p>Vælg den årsag der passer og tryk på gem.</p>	<p>Valgte sager + </p> <p><b>Afslut sag</b></p> <div data-bbox="1038 669 1428 907"> <p>Afslut henvendelsen <span>×</span></p> <p>Alle sager på henvendelsen er blevet afsluttet, ønsker du også at afslutte henvendelsen?</p> <p><input type="button" value="← NEJ TAK"/> <input checked="" type="button" value="AFSLUT HENVENDELSEN"/></p> </div> <div data-bbox="1038 938 1428 1211"> <p>Vælg årsag til afslutning af henvendelse <span>×</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Behandlet (afgjort)</li> <li><input type="radio"/> Behandlet</li> <li><input type="radio"/> Fraflyttet kommunen</li> <li><input type="radio"/> Afsluttet efter borgerens ønske</li> <li><input type="radio"/> Afgået ved døden</li> <li><input type="radio"/> Afsluttet uden yderligere behandling</li> </ul> <p><input type="button" value="× ANNULLER"/> <input checked="" type="button" value="✓ GEM"/></p> </div>
<p>Fjern organisationerne</p>	<p>Klik "på stamdata"</p> <p>Klik på kortet "om borgeren"</p> <p>Fjern de organisationer, som er relevante for den sag du er ved at lukke. Kun dem i egen organisation, man må ikke fjerne "bostøtte", "botilbud" osv. Det skal udfører selv gøre.</p> <p>Vær opmærksom på, at Myndighed Handicap ikke skal fjernes som organisation, hvis der er andre aktive sager på borgeren i vores afdeling.</p> <p>Fjern dig selv som "intern kontaktperson".</p>	<p> <b>Stamdata</b></p> <p><b>Om borgeren</b></p> <p><input type="button" value="×"/></p>

## Øvrige navigationssedler



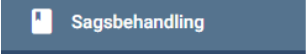




## 21. Bolig – Borger på venteliste til bolig (botilbud)

Fase		Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal på venteliste	 
Åben Sagsbehandlings menuen	Åben Sagsbehandling, som du finder i menuen til venstre	
Vælg en sag	<ol style="list-style-type: none"> <li>Vælg sagen, så den ønskede sag bliver markeret med en prik</li> <li>Klik VIS VALGTE, for at få sagen vist i højre side af skærmen</li> </ol>	  
Opret observation	<p>Tryk på de 3 prikker og tryk på "opret observation på sag"</p> <p>Fremsøg observationen "borger til venteliste" og opret denne.</p>	 <p>Opret observation på sag</p> <p>Sagsnotat – <b>Borger</b> til venteliste (Handicap)</p>
Udfyld Observation og læg en opgave	<p>Sæt flueben i "Læg en opgave til" og der skal bare stå "ingen specifik brugerrolle".</p> <p>Fjern flueben i "egne" og fjern evt. fortrykt organisation.</p> <p>Fremsøg "Myndighed Handicap Bolig" og vælg denne.</p> <p>Udfyld observationen med hvilke botilbud, borger skal på venteliste til og i evt. prioriteret rækkefølge.</p> <p>Tryk herefter gem.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Læg en opgave til <input type="checkbox"/> Ingen specifik brugerrolle</p> <p>Myndighed Handicap Bolig (Myndighed Handicap) X</p> 
Matchningssvaret fra botilbuddet	Matchningssvaret ligger i matchningsobservationen på sagen, se navigationsseddel "Matchning af borger (Handicap)" i Cura hjælp.	



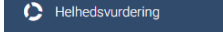
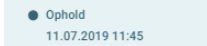
## 22. Bolig - Tildeling af bolig (botilbud- besked til Myndighed Handicap)

Fase		Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal tilbydes plads i botilbud.	 
Åben Sagsbehandlings menuen	Åben Sagsbehandling, som du finder i menuen til venstre	
Vælg en sag	<ol style="list-style-type: none"> <li>Vælg sagen, så den ønskede sag bliver markeret med en prik</li> <li>Klik VIS VALGTE, for at få sagen vist i højre side af skærmen</li> </ol>	          
Opret observation	<p>Tryk på de 3 prikker og tryk på "opret observation på sag"</p> <p>Fremsøg observationen "Tildeling af bolig" og opret denne.</p>	  <p>Opret observation på sag</p> <p>Sagsnotat – Tildeling af bolig (Handicap)</p>
Udfyld observation og læg en opgave	<p>Sæt flueben i "Læg en opgave til" og der skal bare stå "ingen specifik brugerrolle".</p> <p>Fjern flueben i "egne" og fjern evt. fortrykt organisation.</p> <p>Fremsøg "Myndighed Handicap Bolig" og vælg denne.</p> <p>Udfyld observationen med overtagelsesdato og hvilken bolig borger tilbydes</p> <p>Tryk herefter gem.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Læg en opgave til <span style="margin-left: 20px;">Ingen specifik brugerrolle</span></p> <p> </p> <p>Myndighed Handicap Bolig (Myndighed Handicap) X</p> <p> </p> <p></p>



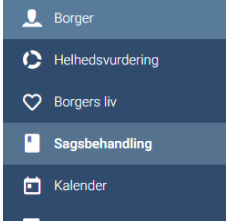
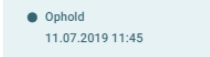

## 23. Bolig - Afslutning af ophold – besked til Myndighed Handicap Bolig

Fase		Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal tilbydes plads i botilbud.	 
Åben Sagsbehandlings menuen	Åben Sagsbehandling, som du finder i menuen til venstre	
Vælg en sag	<ol style="list-style-type: none"> <li>Vælg sagen, så den ønskede sag bliver markeret med en prik</li> <li>Klik VIS VALGTE, for at få sagen vist i højre side af skærmen</li> </ol>	  
Opret observation	<p>Tryk på de 3 prikker og tryk på "opret observation på sag"</p> <p>Fremsøg observationen "afslutning af ophold" og opret denne.</p>	 <p>Opret observation på sag</p> <p>Sagsnotat – Afslutning af ophold (Handicap)</p>
Udfyld observation og læg en opgave	<p>Sæt flueben i "Læg en opgave til" og der skal bare stå "ingen specifik brugerrolle".</p> <p>Fjern flueben i "egne" og fjern evt. fortrykt organisation.</p> <p>Fremsøg "Myndighed Handicap Bolig" og vælg denne.</p> <p>Udfyld observationen med stopdato/udflytningsdato.</p> <p>Tryk herefter gem.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Læg en opgave til Ingen specifik brugerrolle</p> <p>Myndighed Handicap Bolig (Myndighed Handicap) X</p> 


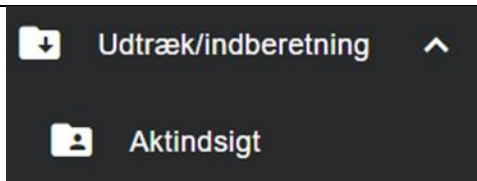



## 24. Sagsbehandling - Opret og send Handleplan (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal oprettes indstilling på.	 
Åben Sagsbehandling	Åben Sagsbehandling, som du finder i menuen til venstre	    
Vælg en sag	5. Vælg sagen, så den ønskede sag bliver markeret med en prik 6. Klik VIS VALGTE, for at få sagen vist i højre side af skærmen	  
Send sagsbehandlingsbrev	Du klikker på de tre prikker udfor sagen og vælger "send sagsbehandlingsbrev"  Dynamic template åbne og der kan vælges relevant skabelon Udfyldt eventuelle felter	  Rediger sag Opret observation på sag Afgør sag Send sagsbehandlingsbrev Vedhæftede filer Ventetid på sagen

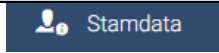


## 25. Sagsbehandling - Opret Sagsbehandlingsbrev (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal oprettes indstilling på.	 
Åben Sagsbehandling	Åben Sagsbehandling, som du finder i menuen til venstre	 <ul style="list-style-type: none"> <li>Borger</li> <li>Helhedsvurdering</li> <li>Borgers liv</li> <li>Sagsbehandling</li> <li>Kalender</li> </ul>
Vælg en sag	<p>7. Vælg sagen, så den ønskede sag bliver markeret med en prik</p> <p>8. Klik VIS VALGTE, for at få sagen vist i højre side af skærmen</p>	 <p>Ophold 11.07.2019 11:45</p> <p><b>VIS VALGTE &gt;&gt;</b></p>
Send sagsbehandlingsbrev	Du klikker på de tre prikker udfor sagen og vælger "send sagsbehandlingsbrev"	 <ul style="list-style-type: none"> <li>Rediger sag</li> <li>Opret observation på sag</li> <li>Afgør sag</li> <li>Send sagsbehandlingsbrev</li> <li>Vedhæftede filer</li> <li>Ventetid på sagen</li> </ul>
Vælg brevskabelon og udfyld	<p>Dynamic template åbne og der kan vælges relevant skabelon</p> <p>Udfyld eventuelle felter</p>	


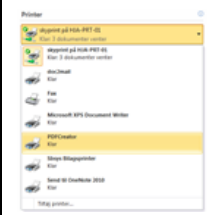

## 26. Aktindsigt – Gem borgerens journal som pdf-fil (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Åben menuen, Indstillinger	Stå på den pågældende borger. Tryk på de tre prikker i højre hjørne. Vælg indstillinger.	 Indstillinger
Vælg Aktindsigt	Vælg udtræk/indberetning som du finder i menuen til venstre. Tryk derefter på aktindsigt.	
Fremsøg borger	Indtast borgerens cpr-nummer	<b>Fremsøg borger</b>  CPR (personnr) *  _____
Søg	Klik Søg	
Vælg data	Prik i enkeltsag eller fuld journal	<b>Inkluder i journaludtræk:</b>  <input type="radio"/> Fuld journal <input checked="" type="radio"/> Enkeltsag  Vælg sag Befordring - 06.08.2019 _____
Hent Journal	Klik HENT JOURNAL	
Læs Journalen igennem og download	Læs Journalen igennem og se om der mangler noget. Hvis alt er okay, klikkes DOWNLOAD	
Gem som pdf	Åben zip fil og gem dokumentet som pdf, hvis der er vedhæftninger, skal disse også gemmes.	






## 27. Tilføj værge


Fase	Forklaring	Navigation
Stamdata	Start på stamdata	
Netværk	Klik på plusset og vælg "opret værge"	 + Opret værge
Oplysninger om værge	Udfyld med værges navn og adresse Udfyld værges CPR (hvis kendt) OBS hvis det er en professionel værge må der ikke angives CPR nummer. angiv i stedet CVR-nr. Udfyld starttidspunkt for værgemål indsæt hvilket værgemål borgeren har	CPR-nummer Startdato * ▾  Værgemål * <u>§ 5 - Varetagelse af økonomiske forhold - helt</u>
Gem oplysninger	Klik på gem for at gemme oplysningerne  Øverst på borgeres sag, efter cpr nr. og navn vil der stå med røde bogstaver at borgeren har værge	  Borger har værge


## 28. Omdan fil til PDF.

Fase	Forklaring	Navigation
Åben mail	Åben den mail der skal journaliseres, tryk på filer og tryk herefter på udskrivning.	
PDF Creator	Tryk under printer og vælg PDF-creator	
Udskriv	Tryk udskriv	

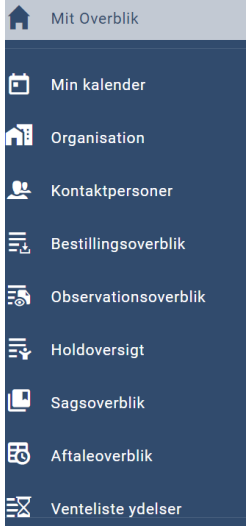

## 29. Vedhæft filer eller mails på borger ved brug af drag and drop (Træk og slip).

Fase	Forklaring	Navigation
Forskellige filer ønskes vedhæftet på borgers sag	I Cura kan følgende filer gemmes <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- PDF</li> <li>- Billeder</li> <li>- MSG (Mail inkl. dokumenter samt Excel)</li> <li>- Mails</li> </ul>	
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal gemmes en fil på.	 
Åben Sagsbehandling menuen	Åben Sagsbehandling, som du finder i menuen til venstre	
Vælg en sag	Vælg sagen, så den ønskede sag bliver markeret med en prik  Klik VIS VALGTE, for at få sagen vist i højre side af skærmen	  
Vedhæftede filer	Tryk på de 3 prikker, ud for sagen og under valgte sager.  Vælg "Vedhæftede filer"  Tryk på vedhæft fil	  Opret observation på sag Afgør sag Send sagsbehandlingsbrev Vedhæftede filer Ventetid på sagen Afslut sag    



<p>Vælg fil</p>	<p>Vælg den fil eller mail der skal gemmes i Cura. Hold venstre musseknop nede imens du trækker filen ind Cura vedhæft fil felt.</p> <p>Hvis mail indeholder dokumenter træk mail incl. filer ind i Vedhæft fil feltet.</p> <p>Følgende overskrifter skal anvendes på vedhæftninger, for at sikre overblik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afgørelsesbrev- bevilling eller afslag- emne</li> <li>- Ansøgning- emne</li> <li>- Udredning- emne (ikke lægelige beskrivelser-fra eks. Syninstitut, botilbud)</li> <li>- Foto- emne</li> <li>- Korrespondance- emne (mail og breve- eks. værgemål)</li> <li>- Lægeoplysninger- emne</li> <li>- Samtykke- emne</li> <li>- Træningsprogram</li> <li>- Økonomi –emne (eks. tilbud)</li> </ul> <p>Navngiv dokumentet med en sigende overskrift (Emne) efter ovenstående områder.</p> <p>Der er ligeledes mulighed for at vedhæfte fil via stifinder ved at trykke på Vælg fil med lyseblå skrift.</p> <p>Tryk vedhæft. Filen er nu vedhæftet og fremgår under borgers stamdata.</p>	
<p>Øvrig tilknytning af dokumenter</p>	<p>Der er desuden mulighed for at vedhæfte filer under stamdata, hvis ikke der som hos myndighed arbejdes med sager.</p>	

<p>Vælg fil</p>	<p>Vælg den fil eller mail der skal gemmes i Cura. Hold venstre musseknop nede imens du trækker filen ind Cura vedhæft fil felt</p> <p>Hvis mail indeholder dokumenter træk mail incl. filer ind i Vedhæft fil feltet</p> <p>Følgende overskrifter skal anvendes på vedhæftninger, for at sikre overblik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afgørelsesbrev- bevilling eller afslag- emne</li> <li>- Ansøgning- emne</li> <li>- Udredning- emne (ikke lægelige beskrivelser-fra eks. Syninstitut, botilbud)</li> <li>- Foto- emne</li> <li>- Korrespondance- emne (mail og breve- eks. værgemål)</li> <li>- Lægeoplysninger- emne</li> <li>- Samtykke- emne</li> <li>- Træningsprogram</li> <li>- Økonomi –emne (eks. tilbud)</li> </ul> <p>Navngiv dokumentet med en sigende overskrift (Emne) efter ovenstående områder.</p> <p>Der er ligeledes mulighed for at vedhæfte fil via stifinder ved at trykke på Vælg fil med lyseblå skrift.</p> <p>Tryk vedhæft. Filen er nu vedhæftet og fremgår under borgers stamdata.</p>	
-----------------	---	---

## 30. Opret filter




Fase	Forklaring	Navigation
<p>Åben Mit overblik</p>		
<p>Klik på relevant fane</p>	<p>Det er muligt at oprette filtre på de centrale lister i Cura, gemme dem og få dem vist i "Mit overblik".</p> <p>I Cura findes der en række forskellige lister, som kan filteres efter de samme overordnede principper.</p> <p>Klik på den liste som ønskes filteret.</p>	

## 31. Opsæt filter til vedhæftninger



Fase	Forklaring	Navigation										
Åben stamdata menuen	Åben stamdata, som du finder i menuen til venstre											
	Tryk på kortet Vedhæftninger på borger	Vedhæftninger på borgeren »										
	Uden opsætning af filter vises alle dokumenter som er vedhæftet på borger	<p>Vedhæftninger på borgeren</p> <table border="1"> <tr> <td>Navn</td> <td>Tilknytning</td> </tr> <tr> <td>Mail gemt ved hjælp af Drag and drop</td> <td>Sag</td> </tr> <tr> <td>Afgørelse</td> <td>Brev</td> </tr> <tr> <td>Nyt brev fra Kirsten</td> <td>Sag</td> </tr> <tr> <td>Samtykke på sagsbehandling af sag</td> <td>Samtykke</td> </tr> </table>	Navn	Tilknytning	Mail gemt ved hjælp af Drag and drop	Sag	Afgørelse	Brev	Nyt brev fra Kirsten	Sag	Samtykke på sagsbehandling af sag	Samtykke
Navn	Tilknytning											
Mail gemt ved hjælp af Drag and drop	Sag											
Afgørelse	Brev											
Nyt brev fra Kirsten	Sag											
Samtykke på sagsbehandling af sag	Samtykke											
Opsæt filter	<p>Tryk på Tragten</p> <p>Vælg herefter hvordan filter skal opsættes</p> <p>Under filtyper er der PDF, Billede Word eller mail (incl. Dokumenter)</p> <p>Under tilknytning kan vælges om det skal være dokumenter fra Henvendelse, sag, stamdata, brev, (Samtykke, værge, og magtanvendelse er endnu ikke taget i brug)</p> <p>Vælg hvilken periode du ønsker at få vist dokumenter for</p>	 <p>Viste kolonner *</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Navn    <input checked="" type="checkbox"/> Tilknytning    <input checked="" type="checkbox"/> Dato    <input checked="" type="checkbox"/> Filtype</p> <p>Filtyper - Alle valgt</p> <hr/> <p>Tilknytning - Alle valgt</p> <hr/> <p>Uploaded efter dato ▼</p> <hr/> <p>Uploaded før dato ▼</p>										



## 32. Opsæt filter til henvendelse uden sag

Fase	Forklaring	Navigation
Åben sagsoverblik menuen	Åben sagsoverblik, som du finder i menuen til venstre på mit overblik	 <b>Sagsoverblik</b>
	Tryk på tragten/filter	
Opsæt filter	Opsæt filter  Under datatype vælges "Vis kun henvendelser uden aktive sager"	<p>Viste kolonner *</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Henvendelsesdato    <input type="checkbox"/> Sagsdato    <input checked="" type="checkbox"/> CPR</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Navn    <input type="checkbox"/> Adresse    <input type="checkbox"/> Sagstype</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kommentar    <input type="checkbox"/> Lokal frist    <input type="checkbox"/> Lovmæssig frist</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Henvendelsesårsag    <input type="checkbox"/> Sagsbehandler    <input type="checkbox"/> Organisation</p> <p><input type="checkbox"/> Ventetid dato    <input type="checkbox"/> Venteårsag    <input type="checkbox"/> Afgørelse</p> <p><input type="checkbox"/> Status    <input type="checkbox"/> Indstillingsstatus</p> <p>Datatype</p> <p>Vis kun henvendelser uden aktive sager</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SØG</p>
Gem filter	Tryk på Stjerne  Skriv filternavn og vælg om filteret automatisk skal når fanen sagsoverblik åbnes, tryk her på forvalgt.  Tryk på Gem	<p></p> <p>Filternavn *</p> <p>Henvendelse uden sag tilknyttet</p> <p>31 / 150</p> <p><input type="checkbox"/> Forvalgt    <input checked="" type="checkbox"/> Mit overblik</p> <p>SLET    GEM NY    <b>GEM</b></p>




### 33. Opsæt filter til Venteliste (Bolig)

Fase	Forklaring	Navigation																		
Åben fanen Venteliste bolig plads	Åben fanen Venteliste bolig og plads  Forudsætning (tilføjelse af Myndighed handicap bolig som organisation)	 Venteliste bolig og pla...																		
	Tryk på tragten																			
	<p>Marker følgende kolonner</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPR</li> <li>- Pladstype</li> <li>- Enheder</li> <li>- Navn</li> <li>- Sagstype</li> <li>- Status</li> <li>- Kommentar</li> </ul> <p>Vælg følgende Sagstype: (Boligtype) §§ 105, 107 og 108 er hakket af.</p> <p>Pladstype:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Udslusningsbolig_H</li> <li>- Socialpsyk. m/døgn</li> <li>- Socialpsyk. u/døgn</li> <li>- Boområdet m/døgn</li> <li>- Boområdet u/døgn</li> </ul> <p>Efter filteret er valgt trykkes Søg</p>	<p>Viste kolonner*</p> <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> CPR</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Navn</td> <td><input type="checkbox"/> Bofælle</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Borgers lokalområde</td> <td><input type="checkbox"/> Ophold</td> <td><input type="checkbox"/> Betalingskon</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Indlagt</td> <td><input type="checkbox"/> Ventested</td> <td><input type="checkbox"/> Forv. færdigt</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Færdigbeh.</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sagstype</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Kommentar</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Pladstype</td> <td><input type="checkbox"/> Målgruppe</td> <td><input type="checkbox"/> Prio.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ventedato</td> <td><input type="checkbox"/> Garanti dage</td> <td><input type="checkbox"/> Ventetidsgar</td> </tr> </table> <p> <input type="radio"/> Mine organisationer  <input checked="" type="radio"/> Vælg organisationer  <input type="radio"/> Vælg brugere         </p> <p>Viser ikke alle resultater</p> <p>Myndighed Handicap Bolig (Myndighed Handicap) X</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Støtte i botilbud §105 (Boligtype)</li> <li><input type="checkbox"/> Plejebolig §54 (Boligtype)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Midlertidig botilbud §107 (Boligtype)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Længerevarende botilbud §108 (Boligtype)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Socialpsykiatri u. døgn</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Socialpsykiatri m. døgn</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Boområdet u. døgn dækning</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Boområdet m. døgn dækning</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> SØG</p>	<input checked="" type="checkbox"/> CPR	<input checked="" type="checkbox"/> Navn	<input type="checkbox"/> Bofælle	<input type="checkbox"/> Borgers lokalområde	<input type="checkbox"/> Ophold	<input type="checkbox"/> Betalingskon	<input type="checkbox"/> Indlagt	<input type="checkbox"/> Ventested	<input type="checkbox"/> Forv. færdigt	<input type="checkbox"/> Færdigbeh.	<input checked="" type="checkbox"/> Sagstype	<input checked="" type="checkbox"/> Kommentar	<input checked="" type="checkbox"/> Pladstype	<input type="checkbox"/> Målgruppe	<input type="checkbox"/> Prio.	<input type="checkbox"/> Ventedato	<input type="checkbox"/> Garanti dage	<input type="checkbox"/> Ventetidsgar
<input checked="" type="checkbox"/> CPR	<input checked="" type="checkbox"/> Navn	<input type="checkbox"/> Bofælle																		
<input type="checkbox"/> Borgers lokalområde	<input type="checkbox"/> Ophold	<input type="checkbox"/> Betalingskon																		
<input type="checkbox"/> Indlagt	<input type="checkbox"/> Ventested	<input type="checkbox"/> Forv. færdigt																		
<input type="checkbox"/> Færdigbeh.	<input checked="" type="checkbox"/> Sagstype	<input checked="" type="checkbox"/> Kommentar																		
<input checked="" type="checkbox"/> Pladstype	<input type="checkbox"/> Målgruppe	<input type="checkbox"/> Prio.																		
<input type="checkbox"/> Ventedato	<input type="checkbox"/> Garanti dage	<input type="checkbox"/> Ventetidsgar																		
Gem filter	Tryk på Stjerne																			

## NAVIGATIONSSEDDEL



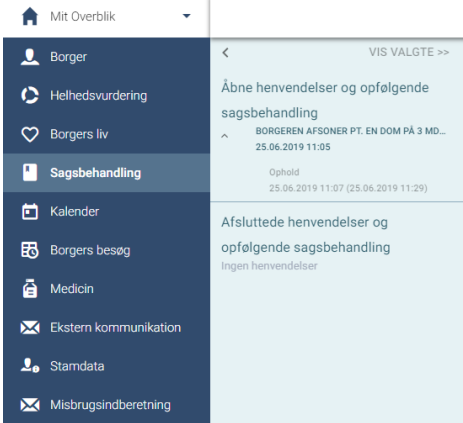
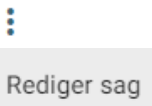
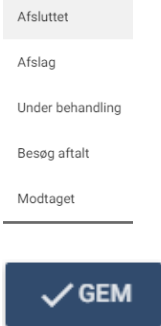
	<p>Skriv filternavn Venteliste handicap og marker at filter skal vises på mit overblik</p> <p>Tryk på Gem</p>	<p>Filternavn * Venteliste Handicap <span style="float: right;">19 / 150</span></p> <p><input type="checkbox"/> Forvalgt <input checked="" type="checkbox"/> Mit overblik</p> <p style="text-align: right;"><b>GEM</b></p>
--	---	--

### 34. Opsæt filter til Ledige boliger (Bolig)

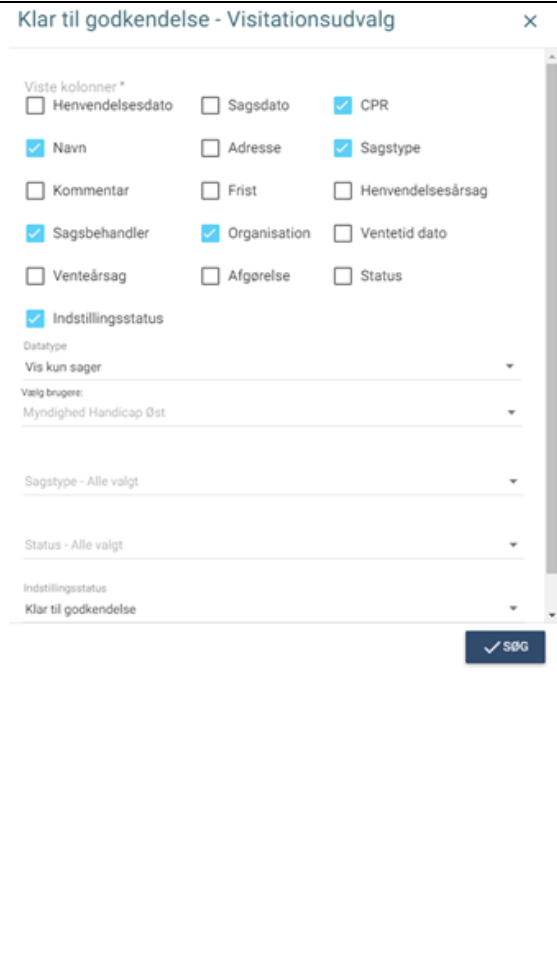
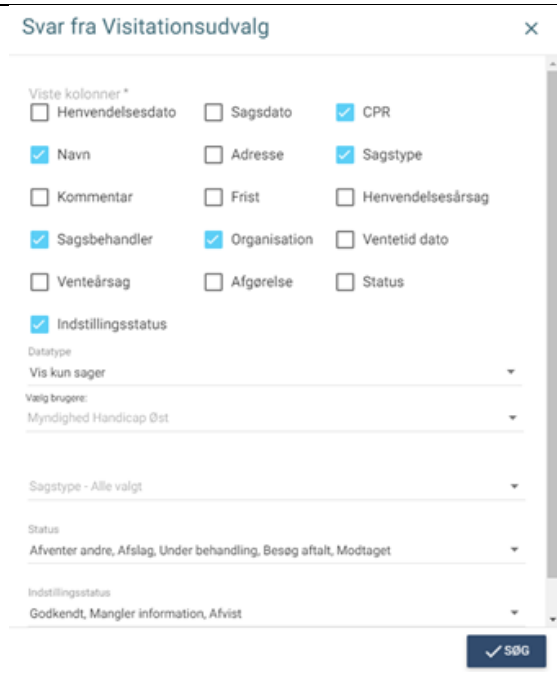
Fase	Forklaring	Navigation																		
Åben fanen Ledige boliger og pladser	Åben fanen Ledige boliger og pladser  Forudsætning (tilføjelse af Myndighed handicap bolig som organisation)	 <b>Ledige boliger og plad...</b>																		
	Tryk på tragten																			
	<p>Marker følgende kolonner:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enheder</li> <li>- Bolig nr.</li> <li>- Primær pladstype</li> <li>- Utilgængelige perioder</li> <li>- Lovgrundlag</li> <li>- Antal værelser</li> <li>- Ledig dato</li> <li>- Adresse</li> <li>- bruttoareal</li> </ul> <p>Vælg følgende Pladstyper:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Boområdet Skærmet</li> <li>- Udslusningsbolig_H</li> <li>- Socialpsyk. u/døgn</li> <li>- Socialpsyk m/døgn</li> <li>- Boområdet u/døgn</li> <li>- Boområdet m/døgn</li> </ul> <p>Efter filteret er valgt trykkes <b>Søg</b></p>	<p>Viste kolonner*</p> <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Enheder</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Lovgrundlag</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Adresse</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bolig nr.</td> <td><input type="checkbox"/> Etage</td> <td><input type="checkbox"/> Lokalområde</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bydel</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Antal værelser</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bruttoareal</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2-pers.</td> <td><input type="checkbox"/> Husleje</td> <td><input type="checkbox"/> Tomgangshusleje-dato</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Primær pladstype</td> <td><input type="checkbox"/> Alternativ pladstype</td> <td><input type="checkbox"/> Målgruppe</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Utilgængelige perioder</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Ledig dato</td> <td><input type="checkbox"/> Ledig kl</td> </tr> </table> <p>Pladstype* Boområdet Skærmet, Udslusningsbolig_H, Socialpsykiatri u. døgn, Socialpsykiatri m. døgn, Boområdet u. døgnd...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Boområdet Skærmet</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Udslusningsbolig_H</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Socialpsykiatri u. døgn</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Socialpsykiatri m. døgn</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Boområdet u. døgndækning</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Boområdet m. døgndækning</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>SØG</b></p>	<input checked="" type="checkbox"/> Enheder	<input checked="" type="checkbox"/> Lovgrundlag	<input checked="" type="checkbox"/> Adresse	<input checked="" type="checkbox"/> Bolig nr.	<input type="checkbox"/> Etage	<input type="checkbox"/> Lokalområde	<input type="checkbox"/> Bydel	<input checked="" type="checkbox"/> Antal værelser	<input checked="" type="checkbox"/> Bruttoareal	<input type="checkbox"/> 2-pers.	<input type="checkbox"/> Husleje	<input type="checkbox"/> Tomgangshusleje-dato	<input checked="" type="checkbox"/> Primær pladstype	<input type="checkbox"/> Alternativ pladstype	<input type="checkbox"/> Målgruppe	<input checked="" type="checkbox"/> Utilgængelige perioder	<input checked="" type="checkbox"/> Ledig dato	<input type="checkbox"/> Ledig kl
<input checked="" type="checkbox"/> Enheder	<input checked="" type="checkbox"/> Lovgrundlag	<input checked="" type="checkbox"/> Adresse																		
<input checked="" type="checkbox"/> Bolig nr.	<input type="checkbox"/> Etage	<input type="checkbox"/> Lokalområde																		
<input type="checkbox"/> Bydel	<input checked="" type="checkbox"/> Antal værelser	<input checked="" type="checkbox"/> Bruttoareal																		
<input type="checkbox"/> 2-pers.	<input type="checkbox"/> Husleje	<input type="checkbox"/> Tomgangshusleje-dato																		
<input checked="" type="checkbox"/> Primær pladstype	<input type="checkbox"/> Alternativ pladstype	<input type="checkbox"/> Målgruppe																		
<input checked="" type="checkbox"/> Utilgængelige perioder	<input checked="" type="checkbox"/> Ledig dato	<input type="checkbox"/> Ledig kl																		
Gem filter	Tryk på Stjerne																			
	Skriv filternavn Ledige handicapbolig og marker at filter skal vises på mit overblik																			

	Tryk på Gem	<p>Filternavn * Ledige handicapbolig <span style="float: right;">20 / 150</span></p> <p><input type="checkbox"/> Forvalgt <input checked="" type="checkbox"/> Mit overblik</p> <hr/> <p style="text-align: right;"><b>GEM</b></p>
--	-------------	---

## 35. Ændre sagsstatus

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal ændres sagsstatus på	 
Åben sagen	<ol style="list-style-type: none"> <li>Klik på menuen Sagsbehandling og vælg herefter den sag du vil vise og klik på den</li> <li>Klik VIS VALGTE, som ses øverst i højre hjørne</li> <li>Sagen vises nu i højre side af skærmen</li> </ol>	
Rediger sag	<p>Klik på de tre prikker ud for sagen, under valgte sager.</p> <p>Vælg rediger sag</p>	
Gem ændring	<p>Vælg relevant sagsstatus</p> <p>Tryk på gem</p>	

## 36. Opsæt filter til visitationsudvalg



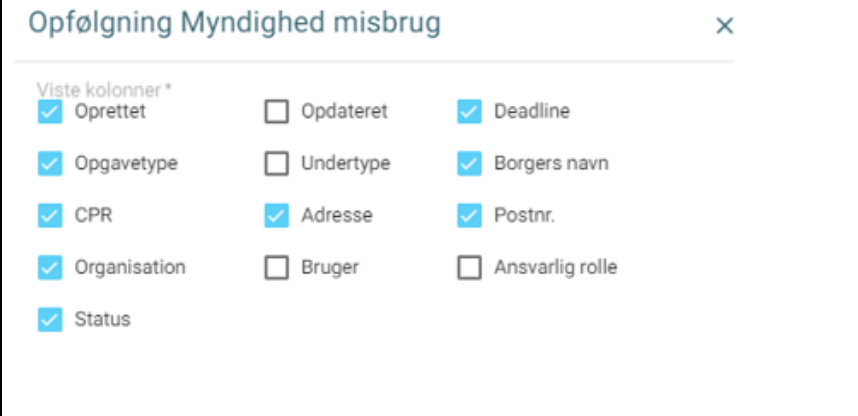

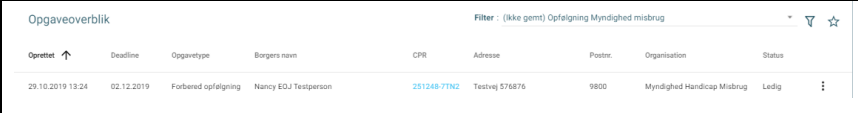
<p>Opsætning af filter til visitationsudvalg.</p>	<p>For at kunne følge med i de sager der skal sendes til visitationsudvalget skal der opsættes filter. Filtrene vil herefter være et vigtigt styringsredskab på de sager der ønskes indstilles til visitationsudvalg.</p> <p>Opsætning af filter for sager der er Klar til godkendelse hos visitationsudvalget.</p> <p>OBS under sagstype, fjern sagstypen Taskforce – Social</p> <p>Under indstillingsstatus vælges:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klar til godkendelse</li> </ul> <p>Brug overskriften:</p> <p>”Klar til godkendelse - Visitationsudvalg”</p>	
<p>Opsætning af filter til visitationsudvalg.</p>	<p>For at kunne følge med i de sager der skal sendes til visitationsudvalget skal der opsættes filter. Filtrene vil herefter være et vigtigt styringsredskab på de sager der ønskes indstilles til visitationsudvalg.</p> <p>Opsæt filter for sager der er behandlet af visitationsudvalget.</p> <p>OBS under sagstype, fjern sagstypen Taskforce – Social</p> <p>Under indstillingsstatus vælges:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Godkendt</li> <li>- Mangler information</li> </ul>	

## NAVIGATIONSSEDDEL



	<p>- Afvist</p> <p>Brug overskriften: "Svar fra visitationsudvalg"</p>	
--	--	--

### 37. Opgaveoverblik - Lav et filter som påminder dig om kommende opfølgninger eller status

Fase	Forklaring	Navigation
Stå på Mit Overblik	Det er muligt at oprette opgavefilter, som hjælper dig med at se hvornår der er kommende opfølgninger på bestillinger. Filtret kan vises på "mit overblik"  Klik på opgaveoverblik i menuen til venstre	
Opret filter	Klik på filter-ikonet i øverste højre hjørne.	
Opsæt filter	Viste kolonner* Vælg hvilke kolonner der ønskes vist på listen. Jo flere kolonner der vælges, jo bredere bliver listen og brugeren skal evt. scrolle til siden for at kunne se hele listen.	Viste kolonner *  <input checked="" type="checkbox"/> Deadline
	Data  Vælg hvilke data der skal udsøges og vises i listen. Billedet viser en opsætning så du kan lavet et filter der viser hvilke kommende opfølgninger og statusser der er inden for 14 dage på organisationen  Ex.  	Vælg brugere: Heidi Vadsager Sindbæk (d1hsind)  Opgavetype Forbered opfølgning, Opfølgning  Status * I gang, Ledig  <input checked="" type="checkbox"/> Søg efter deadline  <input checked="" type="checkbox"/> Tæl weekender og helligdage med  Deadline indenfor (dage) * 14
Søg	Klik på søg  Listen viser nu din udsøgning.	
		

<p>Gem filteret</p>	<p>Klik på stjernen</p> <p>Navngiv filteret "Opfølgning Myndighed handicap Syd" eller "Opfølgning Myndighed Misbrug"</p> <p>Marker at filteret skal vises på "Mit overblik", ved at vinge af</p> <p>Alle filtre, hvor der er valgt "Mit overblik" (der kan være så mange, som du ønsker), bliver synlige på "Mit overblik" på relaterede kort. Her vil et tal angive hvor mange der er udsøgt i filteret.</p> <p>Vælg hvorvidt filteret skal være forvalgt</p> <p>Der kan kun være et filter forvalgt. Det betyder, at det vil være det filter der vises på fanen Opgaveoverblik, der er valgt, hvis du fremover tilgår listen fra venstre menuen.</p>	<p>☆</p> <p>Filternavn *</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Mit overblik</p> <p><input type="checkbox"/> Forvalgt</p>
---------------------	--	---