



Navigationssedler Cura

MYNDIGHED SOCIAL

CURA – OPDATERET DEN 21.9.2026 V. 8



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"	38
17.	Sagsbehandling - Afgør sag.....	40
18.	Opret opfølgning (Myndighed Handicap).....	41
19.	Borgeroverblik - Opret og håndter observation med opgave	44
20.	Luk sag	45
21.	Bolig – Borger på venteliste til bolig (botilbud).....	49
22.	Bolig - Tildeling af bolig (botilbud– besked til Myndighed Handicap	50
23.	Bolig - Afslutning af ophold – besked til Myndighed Handicap Bolig.....	51
24.	Sagsbehandling - Opret og send Handleplan (WEB)	52
25.	Sagsbehandling - Opret Sagsbehandlingsbrev (WEB)	53
26.	Aktindsigt – Gem borgerens journal som pdf-fil (WEB)	54
27.	Tilføj væрге.....	55
28.	Omdan fil til PDF.....	56
29.	Vedhæft filer eller mails på borger ved brug af drag and drop (Træk og slip).....	57
30.	Opret filter	60
31.	Opsæt filter til vedhæftninger.....	61
32.	Opsæt filter til henvendelse uden sag.....	63
33.	Opsæt filter til Venteliste (Bolig)	64

NAVIGATIONSSEDDEL

34.	Opsæt filter til Ledige boliger (Bolig).....	66
35.	Ændre sagsstatus.....	68
36.	Opsæt filter til visitationsudvalg	69
37.	Opgaveoverblik - Lav et filter som påminder dig om kommende opfølgninger eller status	71

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 ☐ Egen organisation ☒ Kommunen ☐ CPR-registreret 
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 ☒ Egen organisation ☐ Kommunen ☐ CPR-registreret 

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"

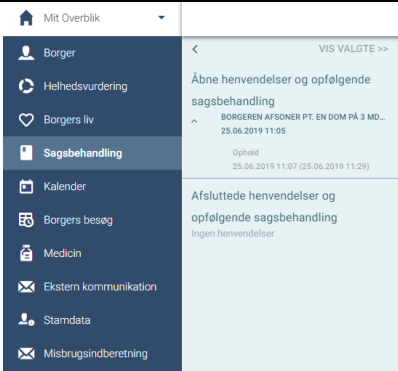
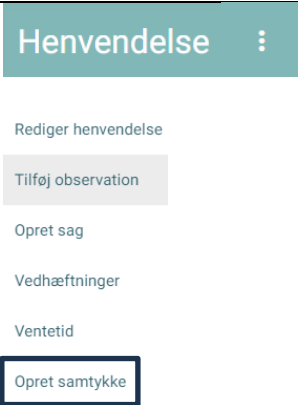
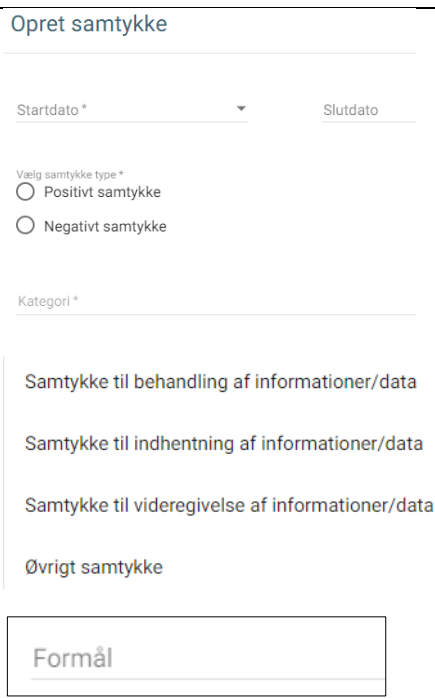
Fase	Forklaring	Navigation
Opret henvendelse	Via Borgeroverblikket kan du oprette en henvendelse direkte via plusset. Vælg "Opret henvendelse".	  Opret henvendelse
Udfyld henvendelsen	Henvendelse fra * Klik/prik på linjen og foretag dit valg på valglisten	Henvendelse fra * Vælg
	Kontaktoplysninger på henvender Skriv kontaktoplysninger på henvenderen	Kontaktoplysninger på h...
	Modtaget af Vælg hvem der har modtaget henvendelsen. På WEB står dit navn her på forhånd. Dette kan ændres.	Modtaget af Mette Larsen
	Organisation* 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
	Dato og tidspunkt* 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 X
	Borger er indforstået med henvendelsen Vælg hvorvidt om borgeren er indforstået med henvendelsen eller ej.	☐
	Borger er oplyst om at oplysninger registreres elektronisk Vælg hvorvidt om borgeren er oplyst om, at oplysninger registreres elektronisk.	☐

	Årsag - Årsag til henvendelsen* Årsag kan beskrives i en kort fritekst. Du skal ikke tilføje en årsagsdiagnose, årsagsydelse eller årsagstilstand, som årsag for en henvendelse.	Årsag Årsag for henvendelse *
	Sager - Vælg sagstyper Klik på "Vælg sagstyper" og angiv hvilke sagstyper, der skal oprettes på henvendelsen. Vær opmærksom på at bruge sagstyper under Sociale sagstyper. Ved registrering af magtanvendelse bruges specifik §§ under Magtanvendelse SEL. "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. Kommentarfelt kan bruges for at få et nemt overblik på Sagsoverblik, hvis kommentarfelt er opsat i filter. Sagen bliver dermed synlig for (sendt til) den enkelte sagsbehandler og den valgte organisation (Sagsoverblik). Du kan løbende tilføje flere sagstyper med forskellige sagsbehandlende organisationer.	VÆLG SAGSTYPER Myndighed Handicap Nord (M) Sagsbehandler Status * Modtaget Kommentar
	Inden VUM-sagsåbning påbegyndes skal Status på sagen sættes til "Under behandling"	Status * Under behandling
	VUM-sagsåbning Tryk på VUM Sagsåbning og udfyld relevante felter. -Henvendelser forud for sagsåbningen -Borgerens evt. lægefaglige diagnoser 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.	VUM-SAGSÅBNING Henvendelser forud for sagsåbningen Borgerens eventuelle lægefaglige diagnoser

-Eksisterende oplysninger -Borgers ønsker for fremtiden (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. -Formålet med udredningen 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. -Klar sag – Borgers støttebehov er klart Feltet skal <i>ikke</i> benyttes -Aftaler om det videre forløb -Der er taget stilling til værgemål -Der er behov for nærmere undersøgelse af værgemål -Borgeren er informeret om ret til bisidder og partsrepræsentation -Borger er repræsenteret Hvis der vinges af, så kommer der mulighed for igen at vinge af i Bisidder eller Partsrepræsentant -Fuldmagt – Hvad er der givet fuldmagt til -Der er taget stilling til samtykke -Helhedssyn – Borgeren er vejledt om alle relevante muligheder for støtte efter en sociale lovgivning Her skrives om borgeren er vejledt om alle relevante muligheder for støtte efter den sociale lovgivning og hvilke der er fundet relevant -Forhold vedrørende borgersamarbejde -Det er relevant at tilføje en anden handlekommune (Angiv hvilken i stamdata) I Hjerring videregives handle kompetencen ikke til andre kommuner.	Eksisterende oplysninger Borgers ønsker for fremtiden Formålet med udredningen ☐ Klar sag - Borgers støttebehov er klart Aftaler om det videre forløb ☐ Der er taget stilling til værgemål ☐ Der er behov for nærmere undersøgelse af værgemål ☐ Borgeren er informeret om ret til bisidder og partsrepræsentation ☐ Borger er repræsenteret Fuldmagt - hvad er der givet fuldmagt til ☒ Borger er repræsenteret ☐ Bisidder ☐ Partsrepræsentant ☐ Der er taget stilling til samtykke ☐ Helhedssyn - Borgeren er vejledt om alle relevante muligheder for støtte efter den sociale lovgivning Forhold vedrørende borgersamarbejde ☐ Det er relevant at tilføje en anden handlekommune (Angiv hvilken i stamdata) ☐ Det er relevant at tilføje en anden betalingskommune (Angiv hvilken i stamdata)
--	---

	-Det er relevant at tilføje en anden betalingskommune Vær opmærksom på at der i Cura står "Angiv hvilken i stamdata", men i Hjerring er det besluttet at Betalingskommune angives på ydelsen.	
	Henvendelsesnotat (KUN WEB) Du kan oprettes et sagsnotat på selve henvendelsen. Fremsøg sagsnotatet, du ønsker at dokumentere i, via "Vælg observation".	Henvendelsesnotat Vælg observation
Skift sagsstatus	1. Klik på de tre prikker udfor sagen under "Valgte sager". Skift sagsstatus til "Under behandling".	⋮ Status * Under behandling
Gem	Gem henvendelsen	✓ GEM

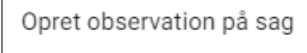
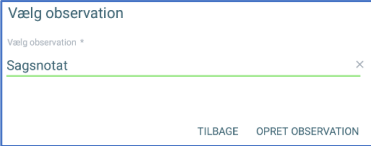
3. Sagsbehandling - Opret Samtykke på Sag (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal oprettes Samlet faglig vurdering på	 
Åben sagen	- Klik på menuen Sagsbehandling og vælg herefter den sag du vil vise og klik på den - Klik VIS VALGTE, som ses øverst i højre hjørne - Sagen vises nu i højre side af skærmen	
Opret samtykke	- Klik på de tre prikker i den ud for Henvendelsen - Klik Opret samtykke	
Udfyld	Vælg startdato Marker om samtykke er positivt eller negativt samtykke. Vælg samtykkekategori fra valglister Beskriv formålet med samtykket. Herunder også om det er afgivet Skriftligt eller mundtligt	

	Vælg fra valglister hvem som har givet samtykke. Borger er for udfyldt, men der kan også vælges Værges eller stedfortræder 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 Hvis det er et skriftligt samtykke Klik på Vedhæft fil	Samtykke givet af * Borger Borger Værges Stedfortræder ☐ Der er informeret om, at samtykket kan trækkes tilbage * VEDHÆFT FIL
Vedhæft fil på samtykke	Vælg den fil der skal gemmes i Cura. Hold venstre musseknop nede imens du trækker filen ind Cura vedhæft fil felt. Følgende overskrifter skal anvendes på vedhæftninger, for at sikre overblik. - Samtykke- emne Navngiv dokumentet med en sigende overskrift (Emne) efter ovenstående områder. Der er ligeledes mulighed for at vedhæfte fil via stifinder ved at trykke på Vælg fil med lyseblå skrift. Klik på vedhæft. Filen er nu vedhæftet og fremgår som vedhæftede filer på samtykke. Samtykket vil når det er gemt også kunne findes under borgers stamdata.	Vedhæft fil Navn * Træk en fil hertil for at vedhæfte den Fil Vælg fil ANNULLER VEDHÆFT Vedhæftede filer SAMTYKKE - SAMTYKKE TIL INDHENTNING AF OPLSYNINGER ANSØGNING OM BOSTØTTE
Gem samtykke	Klik til sidst på Opret for at oprette samtykket	✓ OPRET

Bonus - Visning af samtykke	På henvendelsen vil der nu kunne ses en fyldepen, som markering af at der er oprettet et samtykke 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. Det vedhæftede skriftlige samtykke kan åbnes fra samtykket eller under vedhæftede filer.	Henvendelse Henvendelse fra Pårørende Moc Gitt Årsag for henvendelse Ønsker at søge om støtte.. 09.08.2024 - Samtykke til indhentning af informationer/data Kirsten har givet samtykke til at indhente oplysninger fra læge og jobcenter Relateret til henvendelse Ønsker at søge om støtte..... (16.05.24 08:15)
------------------------------------	---	--

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.	

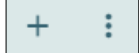
5. Stamdata – Opret på borger

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.	Herfra kan der oprettes forskellige typer af stamdata. Myndighed vedhæfter kun dokumenter på Sag. Samtykke oprettes fra henvendelse/sag. Netværk tilføjes/hentes via FSK. Professionel kontakt = Eksterne samarbejdspartner (Ses kun i Cura) Interne kontaktperson = Der kan vælges blandt alle ansatte i SÆH der benytter Cura (Ses kun i Cura) Der kan oprettes en partsrepræsentant Der kan oprettes Værgemål Borgers mailadresse skal oprettes som en observation (Borgers e-mail).	+ Tilføj intern kontaktperson + Tilføj professionel kontakt + Opret partsrepræsentant + Opret væрге + Opret observation

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.	 Kalender
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.	Dag Uge Måned Liste Periode 13.08.2018 -> 19.08.2018
Vælg enkeltaftale	Under kortet enkeltaftaler kan det ses, hvilke enkeltaftaler der kan bookes med borgeren. Vælg - Udredningssamtale (Myndighed handicap) - Opfølgningssamtale (Myndighed handicap) - Borgermøde/Borgersamtale (Myndighed handicap)	 Enkeltaftaler
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.	Medarbejder Ons, August 15
Indkald borger til møde	Ring til borger og aftal tid, eller – Send brev til borgeren fra kalenderaftalen.	 Send brev
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.	

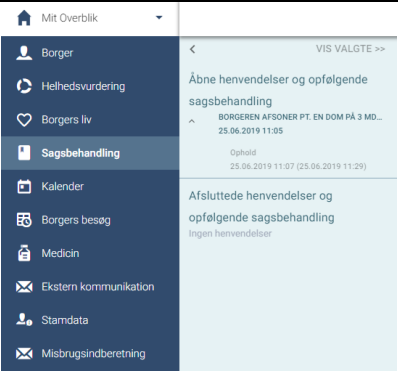
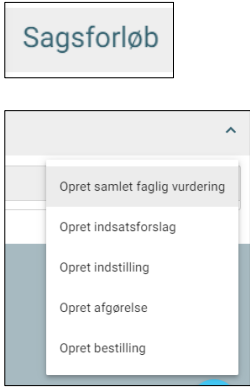
7. Helhedsvurdering – VUM 2.0 udredning og visning af VUM 1.0 vurderingen

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.	Voksenudredning (VUM) » 
Udfyld Temaer	Klik på + for at oprette dokumentation på et eller flere VUM-temaer Udfyld - Oplysninger fra borger - Oplysninger fra andre - Sagsbehandlers bemærkninger (Feltet er obligatorisk) Alle 3 felter udfyldes kategorisk med hver undertemaet som en overskrift. Ex. under overtemaet Egenomsorg skrives → - Klæde sig af og på - Vaske sig - Pleje sin krop Osv. (beskriv borgers funktionsevne (ikke beskrivelse af støtte)) Det kopieres automatisk videre i delanalyse. Marker hvilke undertemaer der er relevante.	 EX. Fysiske funktioner Oplysninger fra borgeren Oplysninger fra andre Sagsbehandlers bemærkninger * Undertemaer ☐ Hørelse ☐ Stemme og tale ☐ Syn ☐ Bevægelse ☐ Smerte og sansefunktioner Sidst vurderet * 14.03.2024 

	Det er kun under Aktivitet og deltagelses temaer der skal påsættes skalering Dato udfyldes automatisk ved første oprettelse af et VUM-tema. Det er muligt med flere Temaer i oprettelsestilstand på samme tid. Der vil være en flydende Gem knap som gemmer alle oprettede/redigerede temaer på en gang. Tallet indikerer hvor mange oprettede/redigerede temaer som er berørt.	Undertemaer ☒ Indgå i samspil og kontakt  0 1 2 3 4 Svært nedsat funktionsevne ☒ Deltage i sociale fællesskaber og fritidsaktiviteter  0 1 2 3 4 Moderat nedsat funktionsevne ☒ Varetage relationer til netværk  0 1 2 3 4 Let nedsat funktionsevne 
Opret delanalyse	Når sagsbehandling af VUM-temaer er afklaret skal der oprettes delanalyse på de enkelte kategorier - Funktioner og forhold - Omgivelsesfaktorer - Aktivitet og deltagelse 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. Overskrift på det enkelte tema vil blive vist i delanalysen	 Opret delanalyse Delanalyse - Funktioner og forhold Delanalyse Fysiske funktioner Jonna har en erhvervet hjerneskade, som har givet fys hånd og arm. Hendes finmotorik er påvirket, og har sv
Visning på helhedsvurdering	Når et eller flere temaer er gemt, vises følgende informationer på fanen helhedsvurdering Tryk på tema for at se udredning	Voksenudredning (VUM) » Funktioner og forhold Fysiske funktioner (28.11.2023) Mentale funktioner (28.11.2023) Aktivitet og deltagelse Relationer (28.11.2023) Samfundsliv (28.11.2023)

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

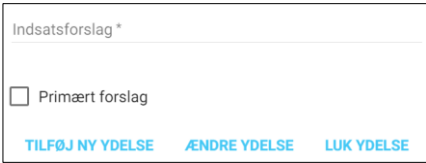
8. Sagsbehandling - Opret Samlet faglig vurdering (WEB)

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

	Begrundelse Feltet skal <i>ikke</i> udfyldes.	Begrundelse
	Vurdering af borgers støttebehov og indsats Beskriv alle serviceydelser Skal beskrives med: Tema og undertema - skriv altid både tema og undertema Indhold - Hvad er det for hjælp/støtte personalet skal give borger (Opgaven) Formål jf. serviceloven - Formålet med ydelsen. Husk at skriv om der skal opnås selvstændighed Omfang – Skal angives i tid og som et gennemsnit over en periode §/lovgrundlag Begrundelse for afgørelse Her skrives der: Der lægges vægt på at (beskriv hvad der vil blive lagt vægt på i afgørelse)	Vurdering af støttebehov og indsats Vurdering af borgerens støttebehov og indsats Eksempel: - Egenomsorg - spise Indhold: Personalet skal vejlede og motivere Nancy til at f... Formål: Er at Nancy udvikler sin funktionsevne ift. at husk... Omfang: Svarende til gennemsnitligt 60 minutter pr. uge. 1 Personkreds: Bevilges jf. Serviceloven § 83, som følge af l... 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... Samlet omfang: §83 i alt - 60 minutter pr. uge §85 i alt - 420 minutter pr. uge Begrundelse for afgørelsen
Indsatser i civilsamfundet	Hvis der er indsatser i civilsamfundet så klik af i boksen og beskriv i tekstfeltet.	☒ Der er indsatser i civilsamfundet som kan støtte borgeren Indsatser i civilsamfundet
Borgers perspektiv og ressourcer	Beskriv borgers perspektiv på indsatsen og borgers ressourcer i forhold til indsatsen	Borgers perspektiv på indsatsen Borgers ressourcer i forhold til indsatsen
Målgruppe	Angiv borgers målgruppe	Angivelse af borgers målgruppe Borgers målgruppe Mobilitetsnedsættelse (FFB) Borgers målgruppe ☒ Funktionsnedsættelse (FFB) ☒ Fysisk funktionsnedsættelse (FFB) ☒ Psykisk funktionsnedsættelse (FFB) ☐ Multipel funktionsnedsættelse (FFB) ☐ Sjældent forekommende funktionsnedsættelse (FFB) ☒ Socialt problem (FFB)

19

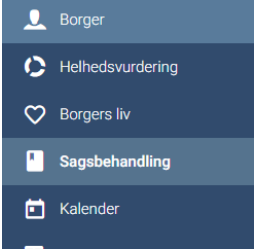
9. Sagsbehandling - Opret indsatsforslag til visitationsudvalg

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.	 Borger  Helhedsvurdering  Borgers liv  Sagsbehandling  Kalender
Vælg en sag	1. Vælg sagen, så den ønskede sag bliver markeret med en prik. 2. Klik VIS VALGTE, for at få sagsforløbet vist i højre side af skærmen	 
Åben Opret indsatsforslag skabelonen	Du klikker på de tre prikker udfor sagen, under sagsforløb og vælg "Opret indsatsforslag".	 
Udfyld skabelonen	I feltet indsatsforslag skrives en overskrift. Det første oprettede forslag skal være det primære. Sæt kryds i Primært forslag Tryk på Tilføj ny ydelse Skal der oprettes flere forslag så tryk på Tilføj ny ydelse igen,	Opret indsatsforslag 

	Skriv: Ydelsestype Periode (Forventet startdato og Forventet slutdato) Målgruppe Leverandør Takst (Pris) Taksenhed (pr. styk, time, dag, måned eller år) Indsatsforslaget udregner herefter pris på den valgte periode. Visitationsudvalget vil så have mulighed for at vurdere økonomien i de forskellige indsatsforslag.	Tilføj ny ydelse Ydelsestype* Døgnbehandling stofmisbrug Forventet startdato * 17.03.2020 Forventet slutdato 16.07.2020 Målgrupper * Socialt problem Leverandør * Kongens Ø Takster Takst * 780 Per styk Per time Per dag Per måned Pris fra 17.03.2020 til 16.07.2020 95.160,00 kr.
Gem	Klik GEM	

10. Sagsbehandling - Opret indstilling til Taskforce/ visitationsudvalg

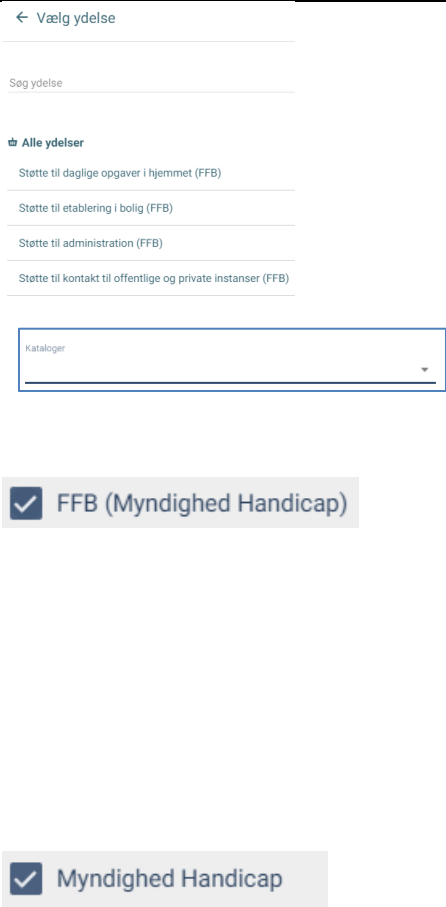
OBS se arbejdsgang opret Sag til Taskforce – Social

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 - Under status vælges "Klar til godkendelse" (status benyttes af visitationsudvalget til at finde de indstillinger der skal behandles) - Udfyld Feltet beskrivelse - skriv baggrund for indstilling - Udfyld ikke Konklusion i indstilling, da visitationsudvalg svarer i dette felt.	

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 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). Hjerring 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)	

NAVIGATIONSSSEDDEL

	Er de takstbærende ydelser, selvom FFB står angivet efter navnet.	
Udfyld informationer om ydelsen	Alt efter hvilken ydelse, der er valgt, kommer der relevante felter frem, der skal udfyldes for at oprette ydelsen. 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. Det er vigtigt at man vælger så langt nede i målgruppetræet som muligt. Man skal i primær målgruppe og evt. øvrig målgruppe trykke på , så kommer man ind til flere undertyper, se billede med rød markering Uoplyst målgruppe bruges kun til §82a-d og §117	Målgrupper *  Primær målgruppe ☒ Vis kun valgte Primær målgruppe ☐ Uoplyst målgruppe (FFB) ☒ > Socialt problem (FFB) ☒ > Funktionsnedsættelse (FFB) ☐ Uoplyst målgruppe (FFB)

Visning til højre viser hvilke målgrupper det er muligt at vælge.

Vælg en leverandør. Hvis der er valgt en leverandør på ex. En §85 ydelse, så vil systemet efterfølgende selv foreslå den samme leverandør.

Primær målgruppe

- ☐ Uoplyst målgruppe (FFB)
- ▼ Socialt problem (FFB)
 - ☐ Prostitution (FFB)
 - ☐ Social isolation (FFB)
 - ☐ Hjemløshed (FFB)
 - ☐ Indadreagerende adfærd (FFB)
 - ☐ Selvskadende adfærd (FFB)
- ▼ Overgreb (FFB)
 - ☐ Voldeligt overgreb (FFB)
 - ☐ Andet overgreb (FFB)
 - ☐ Seksuelt overgreb (FFB)
 - ☐ Selvmordstanker eller -forsøg (FFB)
 - ☐ Andet socialt problem (FFB)
 - ☐ Seksuelt krænkende adfærd (FFB)
- ▼ Kriminalitet (FFB)
 - ☐ Ikke-personfarlig kriminalitet (FFB)
 - ☐ Personfarlig kriminalitet (FFB)
 - ☐ Udadreagerende adfærd (FFB)
- ▼ Misbrug (FFB)
 - ☐ Stofmisbrug (FFB)
 - ☐ Alkoholmisbrug (FFB)
 - ☐ Omsorgssvigt (FFB)
- ▼ Funktionsnedsættelse (FFB)
 - ▼ Fysisk funktionsnedsættelse (FFB)
 - ▼ Døvblindhed (FFB)
 - ☐ Erhvervet døvblindhed (FFB)
 - ☐ Medfødt døvblindhed (FFB)
 - ☐ Kommunikationsnedsættelse (FFB)
 - ☐ Synsnedsættelse (FFB)
 - ☐ Mobilitetsnedsættelse (FFB)
 - ☐ Hørenedsættelse (FFB)
 - ☐ Anden fysisk funktionsnedsættelse (FFB)
 - ☐ Sjældent forekommende funktionsnedsættelse (FFB)
- ▼ Psykisk funktionsnedsættelse (FFB)
 - ▼ Intellektuel/kognitiv forstyrrelse (FFB)
 - ☐ Anden intellektuel/kognitiv forstyrrelse (FFB)
 - ▼ Udviklingsforstyrrelse (FFB)
 - ☐ Anden udviklingsforstyrrelse (FFB)
 - ☐ Udviklingsforstyrrelse af tale og sprog (FFB)
 - ☐ Udviklingsforstyrrelse af skolefærdigheder (FFB)
 - ☐ Autismespektrum (FFB)
 - ☐ Opmærksomhedsforstyrrelse (FFB)
 - ☐ Udviklingsforstyrrelse af sansemotoriske færdigheder (FFB)
 - ▼ Hjerneskade (FFB)
 - ☐ Medfødt hjerneskade (FFB)
 - ☐ Erhvervet hjerneskade (FFB)
 - ☐ Demens (FFB)
 - ☐ Udviklingshæmning (FFB)
- ▼ Psykiske vanskeligheder (FFB)
 - ☐ Spiseforstyrrelse (FFB)
 - ☐ Angst (FFB)
 - ☐ Personlighedsforstyrrelse (FFB)
 - ☐ Anden psykisk vanskelighed (FFB)
 - ☐ Stressbelastning (FFB)
 - ☐ Tilknytningsforstyrrelse (FFB)
 - ☐ Depression (FFB)
 - ☐ Forandret virkelighedsopfattelse (FFB)
- ☐ Multipel funktionsnedsættelse (FFB)

Leverandør

Elsagervej 44 (Botilbud)

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. organisationsdiagram 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. Det er vigtigt at der kun vælges <u>én</u> underydelse I FFB (Myndighed handicap) kataloget er det ophold efter §107, §108 dagtilbud på §103 og §104 ydelser som der er opsat underydelse på. I Myndighed handicap kataloget:- Bostøtte §85, §85a, Boselv, Støttepersonsordning §97 og §98 Botilbud §105 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. OBS: Der skal <u>ikke</u> sættes en opfølgningsdato på ydelsen. Udfyld felterne og klik på "Gem og bestil".	Underydelse ☐ Ny borger ☐ Børn og undervisningsområdet (med i opdrifts) ☐ Børne og undervisningsområdet (Ikke Med i opdrifts) ☐ Sundhed- ældreområdet ☐ Arbejdsmarkedsområdet ☐ Tidligere modtaget hjælp (Socialområdet) ☐ Internt botilbud ☐ Eksternt botilbud ☐ §85 bostøtte ☐ BoSelv ☐ DGM ☐ E-Team ☐ Revisitering ☐ Revisitering mindre støtte ☐ Revisitering mere støtte ☐ Udsatteområdet ☐ Forsorgshjem ☐ Taskforce - Botilbud ☐ BoSelv akuttelefon  GEM OG BESTIL
---	---

NAVIGATIONSSSEDDEL

Hvis Botilbud levere bostøtte	I dette tilfælde er det vigtigt, at der ved valg af leverandør vælges det bostøtteteam hvor det vurderes borger, hører til - Socialpsykiatri - Erhvervet hjerneskade - ADHD - Udviklingshæmning Efter valg af leverandør trykkes på Tilføj Leverandør. Gøres under Fordel på leverandør og vælg det tilbud som skal levere Bostøtten. Udfører kan herefter se den pågældende borger på fordelingslisten på "Mit overblik".	Leverandør Socialpsykiatri (Bostøtte) Fordel på leverandører Omfang Leverandør TILFØJ LEVERANDØR
--	--	---

Udfyld AS2007 og send til økonomi

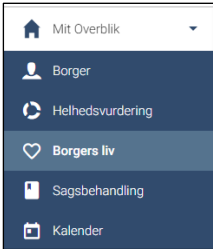
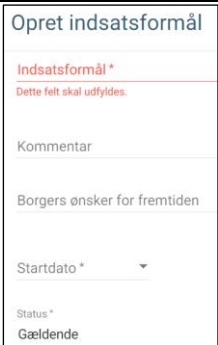
AS2007	Klik på link: https://curahjaelp.hjoerring.dk/ovrigt/skemaer-myndighed-handicap Udfyld skemaet. Sendes via filer og funktionen del. Skal sendes til økonomi. Opret observationen "sagsnotat – handicap" noter at der er sendt mail til økonomi. Obs mail må ikke vedhæftes i Cura.	
---------------	---	--

12. Ydelser - Opret ydelse Forsorgshjem

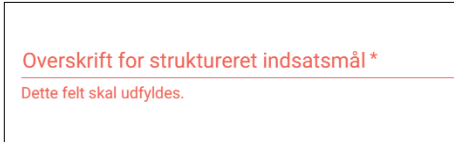
Fase	Forklaring	Navigation
Find ydelser under borgers liv	Du kan oprette en ydelse på en borger. Funktionen findes under "Borgers liv" i kortet "Ydelser". Ydelsen er dermed ikke knyttet sammen med (relateret til) en tilstand.	 Klik på  overskriften
Tilføj ydelse	Tilføj ydelse ved at klikke på plusset.	
Vælg ydelse	Du kan vælge den ydelse, der skal oprettes. Du kan søge ved at skrive forsorg, så vil ydelserne - Forsorgshjem §110	Søg ydelse forsorg  Alle ydelser 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"	Handlekommune Leverandør Blå Kors Hjemmet i Hobro (Eksterne leverand 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	1. Skriv indsatsformålet 2. Kommentar (Valgfrit) 3. Angiv Borgers ønsker for fremtiden Feltet findes også i sagsåbningen og skal derfor ikke udfyldes her. 4. Angiv startdato for indsatsformålet 5. Ændre status til Gældende når du er færdig, og klik Gem Målet formuleres ud fra SMART modellen S – Specifikt M - Målbart A - Attraktivt/ Acceperet R - Realistisk T- Tidsbestemt	
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.	 Mit Overblik - Borger - Helhedsvurdering Borgers liv - Sagsbehandling - Kalender - Borgers besøg - Medicin
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	-Overskrift for struktureret indsatsmål Indsatsmålet skal udspringe af en bevilliget serviceydelse 1. Skriv det struktureret indsatsmål Målet formuleres ud fra SMART modellen S – Specifikt M - Målbart A - Attraktivt/ Acceperet 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. Feltet Overskrift for struktureret indsatsmål vises automatisk for udfører	 Overskrift for struktureret indsatsmål * Dette felt skal udfyldes.

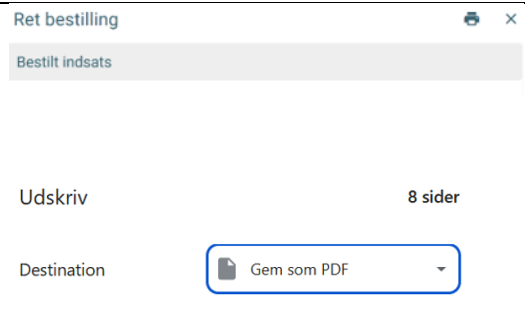
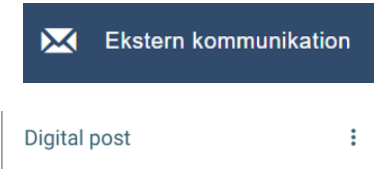
	2. Borgers målformulering Feltet udfyldes <i>ikke</i>, da indsatsmålet er formuleret sammen med borger. 3. Måltype Vælg måltype i dropdown-menuen. 4. Ydelser Markerer en af følgende takstbærende ydelse §85, §103 eller §104 (OBS: ydelsen skal være oprettet inden) 5. Primært udredningstema Vælges nemt ved at trykke på Udvid alle Når primært udredningstema er valgt vise det aktuelle funktionsevneniveau fra helhedsvurderingen 6. Forventet funktionsevneniveau Vælges ved at trykke på valglister	~~Borgerens målformulering~~ Måltype * Udvikle funktionsevne Fastholde funktionsevne Begrænse tab af funktionsevne Ex. Ydelser ☒ Bostøtte (§85) Primært udredningstema > Relationer > Samfundsliv > Kommunikation > Praktiske opgaver > Egenomsorg > Mobilitet UDVID ALLE Aktuelt funktionsevneniveau 0 1 2 3 4 Svært nedsat funktionsevne Forventet funktionsevneniveau Ingen nedsat funktionsevne Let nedsat funktionsevne Moderat nedsat funktionsevne Svært nedsat funktionsevne Fuldstændig nedsat funktionsevne
--	--	---

	7. Status Sæt Status til "Gældende" 8. Startdato Angiv startdato for indsatsmålet. 9. Opfølgning Opfølgningsdatoen skal som udgangspunkt <i>ikke</i> sættes på. 10. Andre relaterende udredningstemaer Vælges nemt ved at trykke på Udvid alle Der er muligt at vælge flere udredningstemaer	Status * Startdato * Opfølgning Myndighed Handicap Nord X Andre relaterede udredningstemaer UDVID ALLE Andre relaterede udredningstemaer > Relationer > Samfundsliv > Kommunikation > Praktiske opgaver > Egenomsorg > Mobilitet
Gem	Klik gem Det oprettede Indsatsmål fremgår herefter under kortet "Borgers indsatsmål"	✓ GEM

15. Sagsbehandling - Opret bestilling

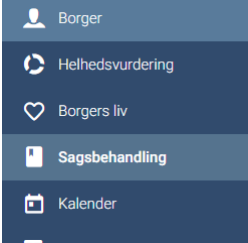
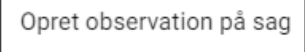
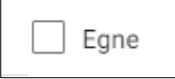
Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal oprettes en bestilling på.	 
Åben Sagsbehandling menuen	Åben Sagsbehandling, som du finder i menuen til venstre	 Sagsbehandling
Vælg en sag	- Vælg sagen, så den ønskede sag bliver markeret med en prik - Klik VIS VALGTE, for at få sagen vist i højre side af skærmen	 Ophold 11.07.2019 11:45  VIS VALGTE >>
Åben "Opret bestilling" skabelonen	Du klikker på de tre prikker udfor sagsforløbet og vælger "Opret bestilling"	  Opret afgørelse  Opret bestilling
Udfyld Baggrundsoplysninger	Baggrundsoplysninger - Vælg dato – Start dato ved udfører - Organisation og sagsbehandler påsættes automatisk og kan ændres ved behov - Borgerens kontakter - Særlige oplysninger om borgeren - Beskrivelse af vedhæftede dokumenter	Baggrundsoplysninger Dato * 20.03.2024  Ansvarlig enhed Myndighed Handicap Nord Gitte Højmark (d1gihoj) X Borgerens kontakter Særlige oplysninger om borgeren Beskrivelse af vedhæftede dokumenter
Udfyld Koordinering	Koordinering - Udfyld Eventuelle samarbejdspartner i myndighed - Dit navn som sagsbehandler sættes automatisk på - Beskriv evt. andre indsatser som borgeren modtager.	Koordinering Koordinering – Myndighed Eventuelle samarbejdspartnere i myndighed Gitte Højmark (d1gihoj) X

	Koordinering - Udfører 1. Kryds af ved behov for koordinering. Ansvarlig for koordinering, medarbejder kan udsøges 2. Udfyld eventuelle aftaler indgået med borger/pårørende 3. Fritekstfeltet koordinering – Udfører udfyldes ved behov	Koordinering – Udfører Andre indsatser ☐ Behov for koordinering Ansvarlig for koordinering Eventuelle aftaler indgået mellem borgeren og pårørende med relevans for Koordinering – Udfører
Oplysninger der automatisk hentes ind i bestillingen	Centrale oplysninger fra udredningen Hentes automatisk fra den Samlet Faglige Vurdering Borgers ønsker Hentes automatisk fra VUM – Sagsåbning. Borgerens Indsatsformål og indsatsmål vil automatisk blive hentet, når der er blevet tilføjet en leverandør og ydelse.	Centrale oplysninger fra udredningen Borgerens ønsker og indsatsformål Borgerens indsatsmål Centrale oplysninger fra udredningen Vurderingstidspunkt 01.02.2024 14:05 Vurdering
Bestilt indsats	1. Det er kun muligt at vælge leverandør der har aktive ydelser 2. Når leverandør er valgt, vil det blive muligt at vinge af hvilke Ydelser der skal tilføjes 3. Der påsættes opfølgningsdato Datoen generer en opgave i opgaveoverblikket for både leverandør og myndighed 4. Der er mulighed for at skrive forventet opfølgningsskade 5. Ansvarlig udfyldes automatisk med den loginorganisation man har 6. Aftaler mellem myndighed og udfører 7. Bemærkninger til opfølgningen	Bestilt indsats Leverandør * Opfølgningsdato * Forventet hyppighed for opfølgning på indsats Ansvarlig for opfølgning Myndighed Handicap Nord Aftaler mellem myndighed og udfører Bemærkninger til opfølgningen

Send bestilling	Klik SEND BESTILLING ved brug af interne tilbud. Herefter vil Udføre kunne se borger i deres Bestillingsoverblik.	SEND BESTILLING
Opret observation og læg som opgave	Opret observationen ” Ny bevilling (Handicap området)” eller ”Ændring af bevilling (Handicap området)” Læg som en opgave til Leverandør.	Opret observation og læg som opgave
Ved eksterne tilbud	Følg ovenstående navigationsseddel. Vær dog opmærksom på at der ikke skal oprettes observation og lægges opgave	
Tryk ind på den aktive bestilling	Tryk ind på bestillingen, som du har netop har lavet. Tryk herefter på ”accepter bestilling” – det må man kun ved eksterne leverandører, altså alle dem der ikke anvender Cura.	ACCEPTER BESTILLING
Gem som PDF	Tryk igen ind på den aktive bestilling, så bestillingen åbner. Tryk herefter på printer ikon. Vælg Gem som PDF. Gem filen på dit skrivebord. Luk derefter bestillingsvinduet ned.	
Opret digital post	Tryk ind på ”Ekstern Kommunikation” og tryk på de tre prikker ud for ”digital post” og vælg ”Opret digital post”. I modtagerfeltet skriver du den leverandør der skal modtage bestillingen. De kan kun fremsøges hvis de i forvejen er oprettet i vores system med cvr. nr. Leverandøren kan f.eks. være Tværgående Ungestøtte, Team24syv osv.	

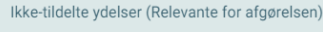
	I emnefeltet skrives der altid: Bestilling til (indsæt selv leverandør). Herefter har du mulighed for at skrive en besked til modtageren. Nederst skal du vedhæfte den bestilling du har gemt på dit skrivebord. Du kan også vedhæfte flere filer, hvis det er relevant. Tryk herefter på send. Husk at slet filen fra dit skrivebord.	Træk en fil hertil for at vedhæfte den Filer Vælg filer Søs bestilling Lysningen.pdf (86.37 kB) ✓ SEND
--	---	---

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

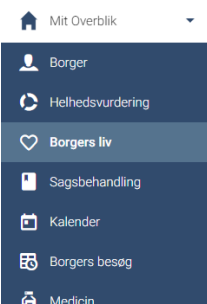
Fase	Forklaring	Navigation
Borgeroverblik	Start i borgeroverblik. Klik på "Sagsbehandling"	
Find sag	Klik på den sag, der skal have oprettes en observation på og klik på "Vis valgte" hvorefter sagen åbnes.	
Opret Observation	Klik på de 3 prikker ud for sagstypen under valgte sager og vælg "Opret observation 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	  

Ved revisitation Orienter udfører – interne tilbud, bostøtte, botilbud og herunder bo- og dagpakker	Tryk ind på de tre prikker ud for den valgte sag Tryk opret observation på sag. Fremsøg den relevante observation "Ændring af bevilling". Skal benyttes ved pakkeændringer, både op og ned, på bostøtte og botilbud. 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. 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" Tryk herefter på gem	Opret observation på sag Ændring af Bevilling (Handicapområdet) ☒ Læg en opgave til Ingen specifik brugerrolle <input checked="" type="button" value="GEM"/>
---	--	--

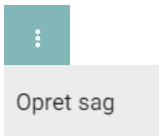
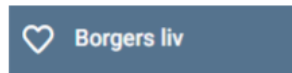
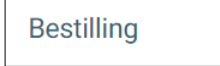
17. Sagsbehandling - Afgør sag

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 ☒ Bevilling ☐ Afslag
	Kommentar Skriv en evt. en kommentar.	
	Afslut sag Fluebenet skal fjernes, så sagen ikke afsluttes.	 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. FFB-ydelserne skal ikke vinges af.	 
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)

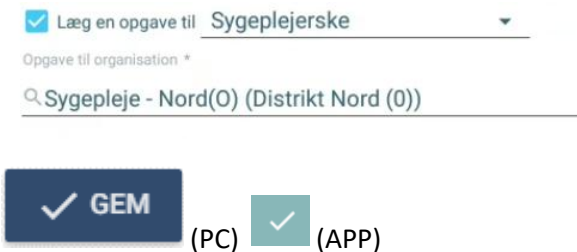
Fase	Forklaring	Navigation
Opret opfølgning	Søg efter den borger, der skal oprettes en opfølgning på	 
	Åben Borgers liv, som du finder i menuen til venstre	
	Der kommer forskellige kort frem. Find kortet "Bestilling" og tryk ind på den bestilling du vil oprette en opfølgning på.	Bestilling 05.11.2019 15:02 §104 SEL Aktivitets- og samværstilbud 01.10.2019 00:00 §85 SEL Støtte i eget hjem (Bostøtte)
	Vinduet "Ret bestilling" åbnes og nederst i bestillingen klikker du på OPFØLGNING	AFSLUT BESTILLING STATUS 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.	Opret opfølgning Praktiske forhold vedrørende opfølgningen Dato * 20.03.2024 Deltagere ved opfølgningen * Opfølgningsform * Næste opfølgning Borgerens ønsker og indsatsformål Borgers ønsker for fremtiden Borgeren ønsker en tryk hverdag med struktur. Indsatsformål Botilbud - Jeg vil gerne bo i min egen lejlighed.

	Sagsbehandlers vurdering udfyldes. Aktuelt funktionsevneniveau vælges fra drop down liste. Fremadrettet vælges fra drop down liste. Udfyld: Væsentlige ændringer i borgerens situation Udfyld: Samlet konklusion Udfyld: Eventuelle kommentarer fra pårørende Status på indsats vælges fra drop down liste. Vælg den statussen "Træf afgørelse om afslutning af sag og visiter til ny" (Benyttes til indberetning) Borgerens støttebehov efter opfølgning vælges fra drop down liste	Sagsbehandlers vurdering * Aktuelt funktionsevneniveau Ingen nedsat funktionsevne Let nedsat funktionsevne Moderat nedsat funktionsevne Svært nedsat funktionsevne Fuldstændig nedsat funktionsevne Fremadrettet * Mål uændret Mål skal revideres Mål skal afsluttes Samlet opfølgning på indsats Væsentlige ændringer i borgerens situation Samlet konklusion * Eventuelle kommentarer fra pårørende Status på indsats * Træf afgørelse om afslutning af indsats Træf afgørelse om afslutning af indsats og visiter til ny Træf afgørelse om fortsættelse af indsats Opfølgning på borgerens støttebehov Borgerens støttebehov efter opfølgning Ikke vurderet Intet støttebehov Let støttebehov Moderat støttebehov Højt støttebehov Fuldstændigt støttebehov
	Sæt flueben i Personrettet tilsyn gennemført.	Persontilrettet tilsyn ☐ Er der gennemført persontilrettet tilsyn?

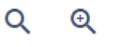
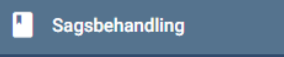
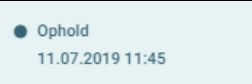
	Så kommer der felter frem, så tilsynet kan dokumenteres ift. magtanvendelse og trivsel Klik på Gem Du bliver herefter spurgt om du vil afslutte henvendelsen. Her klikker du på NEJ TAK	 
	Herefter skal man oprette ny sag under nuværende Henvendelse Klik på 3 prikker ud for henvendelse Klik på opret sag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

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	Observation med opgave til opfølgning oprettes som andre observationer via plusset. Udfyld de opsatte felter i den observation, du har valgt at dokumentere i.	
Læg opgave	- Vælg eventuel brugerrolle, som skal følge op på din observation - Vælg organisation, der skal følge op på din observation Klik på "Gem"	
Se opgaver af type "opfølgning på observation"	Opgaver relaterede til observationer bliver præsenteret som fællesopgave på det personlige overblik ved login. På APP ligger opgaverne, lagt til organisation, både til egen rolle og uden rolle, under fælles opgaver På WEB er opgaverne fordelt på "Fælles opgaver til min rolle" eller "Fælles opgaver uden rolle"	
Håndter opgave på observation	På borgeroverblikket bliver observationen vist på observationskortet. 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.	

20. Luk sag

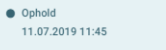
Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal lukkes en sag på	
Åben Sagsbehandling menuen	Åben Sagsbehandling, som du finder i menuen til venstre	
Vælg en sag	1. Vælg sagen, så den ønskede sag bliver markeret med en prik 2. Klik VIS VALGTE, for at få sagen vist i højre side af skærmen	 
Afgør sag	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. Hvis sagen er afgjort så gå videre til punktet "send afgørelsesbrev". Klik på de 3 prikker ud for den valgte sag og vælg "Afgør sag".	 
Udfyld dialogboksen	Bevillig eller afslag* Vælg hvorvidt om det er et afslag eller bevillig. Hvis det er en sag, som har været bevilliget, men som ikke har været afgjort i Cura, så vælges "bevilling". Afslut sag Fluebenet skal fjernes, så sagen ikke afsluttes. Herefter trykkes der på "gem og send afgørelsesbrev". Hvis der vælges Gem og Send afgørelsesbrev vil Dynamic template åbne og der kan vælges relevant skabelon.	Type ☒ Bevilling ☐ Afslag  
Afslut ydelse under borgers liv.	Tryk ind på "borgers liv" og herefter tryk ind på kortet "ydelser". Tryk på de tre prikker ud for den valgte ydelse. Vælg "afslut ydelse"	Afslut ydelse Afslutningsårsag * Afslutningsårsag * Afslutningsårsag er påkrævet

	Vælg afslutningsårsag i rullegardin, myndighed handicap bruger følgende afslutningsårsager. - Revisitetering (Kun Myndighed Handicap) - Stop af bevilling (Kun Myndighed Handicap) - Overgår til DGM (Kun Myndighed Handicap) - Overgår til ældreområdet (Kun Myndighed Handicap) - Afgået ved døden Udfyld afslutningsdato på ydelse. Tryk Gem og bestil	Afslut ydelse Revisitering (Kun Myndighed Handicap) Stop af bevilling (Kun Myndighed Handicap) Overgår til DGM (Kun Myndighed Handicap) Overgår til ældreområdet (Kun Myndighed Handicap) Afgået ved døden Ydelse afsluttes * 02.05.2024 GEM OG BESTIL
Orienter udfører – interne tilbud, bostøtte, botilbud	Tryk på de tre prikker ud for den valgte sag. Tryk opret observation på sag. Fremsøg den relevante observation - "Ophør af bevilling" . Sæt flueben ved "læg en opgave til". Der skal ikke vælges noget ved specifik brugerrolle. Fjern flueben i egne og fjern egen organisation. Søg derefter på den relevante udfører, som skal have besked om ophør. I kommentarfeltet skriver man eksempelvis "Efter aftale/efter afholdt opfølgning afsluttes bostøtten/botilbud fra den xx.xx.xx." Tryk herefter på gem.	Opret observation på sag Ophør af Bevilling (Handicapområdet) ☒ Læg en opgave til Ingen specifik brugerrolle GEM
Orienter økonomi	Klik på "Links" (ligger i øverste højre hjørne) Vælg "AS2007" AS2007 downloades og ligger sig nede i venstre hjørne. Send til økonomi via Outlook. Opret Sagsnotat og dokumenter at der er sendt orientering til økonomi.	

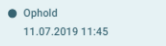
Ændre sagsstatus til afsluttet	Marker den valgte sag med din mus, så der kommer en farvet bjælke frem. Tryk ind på bjælken. Rediger herefter "status" til "afsluttet". Tryk Gem.	Status * Afsluttet ✓ GEM
Afslut sagen	Ud for "valgte sager" klikkes på de 3 prikker Vælg "afslut sag" Herefter kommer der en dialogboks frem, "afslut henvendelsen". Tryk på "afslut henvendelsen". Ny dialogboks kommer frem, "vælg årsag til afslutning af henvendelse". Vælg den årsag der passer og tryk på gem.	Valgte sager + ⋮ Afslut sag Afslut henvendelsen Alle sager på henvendelsen er blevet afsluttet, ønsker du også at afslutte henvendelsen? ← NEJ TAK AFSLUT HENVENDELSEN Vælg årsag til afslutning af henvendelse ☐ Behandlet (afgjort) ☐ Behandlet ☐ Fraflyttet kommunen ☐ Afsluttet efter borgerens ønske ☐ Afgået ved døden ☐ Afsluttet uden yderligere behandling × ANNULLER ✓ GEM
Fjern organisationerne	Klik "på stamdata" Klik på kortet "om borgeren" 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. Vær opmærksom på, at Myndighed Handicap ikke skal fjernes som organisation, hvis der er andre aktive sager på borgeren i vores afdeling. Fjern dig selv som "intern kontaktperson".	👤 Stamdata Om borgeren ⊗

Øvrige navigationssedler

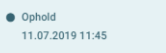
21. Bolig – Borger på venteliste til bolig (botilbud)

Fase		Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal på venteliste	 
Åben Sagsbehandlings menuen	Åben Sagsbehandling, som du finder i menuen til venstre	 Sagsbehandling
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	 
Opret observation	Tryk på de 3 prikker og tryk på "opret observation på sag" Fremsøg observationen "borger til venteliste" og opret denne.	 Opret observation på sag Sagsnotat – Borger til venteliste (Handicap)
Udfyld Observation og læg en opgave	Sæt flueben i "Læg en opgave til" og der skal bare stå "ingen specifik brugerrolle". Fjern flueben i "egne" og fjern evt. fortrykt organisation. Fremsøg "Myndighed Handicap Bolig" og vælg denne. Udfyld observationen med hvilke botilbud, borger skal på venteliste til og i evt. prioriteret rækkefølge. Tryk herefter gem.	☒ Læg en opgave til <u>Ingen specifik brugerrolle</u> Myndighed Handicap Bolig (Myndighed Handicap) X 
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	 Sagsbehandling
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	 
Opret observation	Tryk på de 3 prikker og tryk på "opret observation på sag" Fremsøg observationen "Tildeling af bolig" og opret denne.	 Opret observation på sag Sagsnotat – Tildeling af bolig (Handicap)
Udfyld observation og læg en opgave	Sæt flueben i "Læg en opgave til" og der skal bare stå "ingen specifik brugerrolle". Fjern flueben i "egne" og fjern evt. fortrykt organisation. Fremsøg "Myndighed Handicap Bolig" og vælg denne. Udfyld observationen med overtagelsesdato og hvilken bolig borger tilbydes Tryk herefter gem.	☒ Læg en opgave til Ingen specifik brugerrolle Myndighed Handicap Bolig (Myndighed Handicap) X 

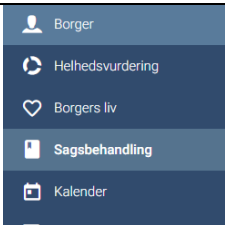
23. Bolig - Afslutning af ophold – besked til Myndighed Handicap Bolig

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	 Sagsbehandling
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	 
Opret observation	Tryk på de 3 prikker og tryk på "opret observation på sag" Fremsøg observationen "afslutning af ophold" og opret denne.	 Opret observation på sag Sagsnotat – Afslutning af ophold (Handicap)
Udfyld observation og læg en opgave	Sæt flueben i "Læg en opgave til" og der skal bare stå "ingen specifik brugerrolle". Fjern flueben i "egne" og fjern evt. fortrykt organisation. Fremsøg "Myndighed Handicap Bolig" og vælg denne. Udfyld observationen med stopdato/udflytningsdato. Tryk herefter gem.	☒ Læg en opgave til Ingen specifik brugerrolle Myndighed Handicap Bolig (Myndighed Handicap) X 

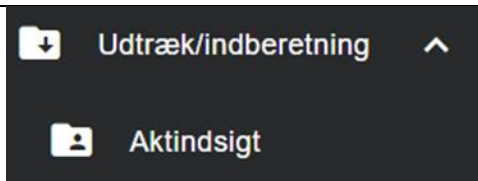
24. Sagsbehandling - Opret og send Handleplan (WEB)

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	 Borger  Helhedsvurdering  Borgers liv  Sagsbehandling  Kalender
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	 Ophold 11.07.2019 11:45 
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

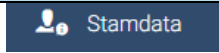
25. Sagsbehandling - Opret Sagsbehandlingsbrev (WEB)

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	 - Borger - Helhedsvurdering - Borgers liv Sagsbehandling - Kalender
Vælg en sag	7. Vælg sagen, så den ønskede sag bliver markeret med en prik 8. 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"	 - Rediger sag - Opret observation på sag - Afgør sag - Send sagsbehandlingsbrev - Vedhæftede filer - Ventetid på sagen
Vælg brevskabelon og udfyld	Dynamic template åbne og der kan vælges relevant skabelon Udfyld eventuelle felter	

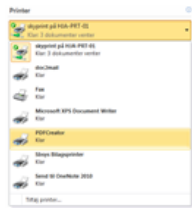
26. Aktindsigt – Gem borgerens journal som pdf-fil (WEB)

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	Fremsøg borger CPR (personnr) *
Søg	Klik Søg	 SØG
Vælg data	Prik i enkeltsag eller fuld journal	Inkluder i journaludtræk: ☐ Fuld journal ☒ Enkeltsag Vælg sag Befordring - 06.08.2019
Hent Journal	Klik HENT JOURNAL	 HENT JOURNAL
Læs Journalen igennem og download	Læs Journalen igennem og se om der mangler noget. Hvis alt er okay, klikkes DOWNLOAD	DOWNLOAD RAPPORT OG VALGTE FILER
Gem som pdf	Åben zip fil og gem dokumentet som pdf, hvis der er vedhæftninger, skal disse også gemmes.	

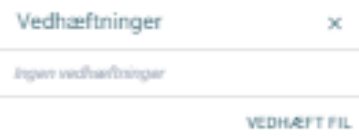
27. Tilføj værge

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	

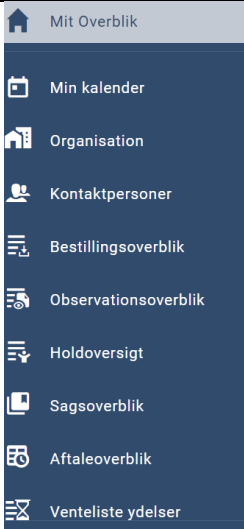
29. Vedhæft filer eller mails på borger ved brug af drag and drop (Træk og slip).

Fase	Forklaring	Navigation
Forskellige filer ønskes vedhæftet på borgers sag	I Cura kan følgende filer gemmes - Word - PDF - Billeder - MSG (Mail inkl. dokumenter samt Excel) - Mails	
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal gemmes en fil på.	 
Åben Sagsbehandling menuen	Åben Sagsbehandling, som du finder i menuen til venstre	 Sagsbehandling
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	 Ophold 11.07.2019 11:45 
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 

Vælg fil	Vælg den fil eller mail der skal gemmes i Cura. Hold venstre musseknapp nede imens du trækker filen ind Cura vedhæft fil felt. Hvis mail indeholder dokumenter træk mail incl. filer ind i Vedhæft fil feltet. Følgende overskrifter skal anvendes på vedhæftninger, for at sikre overblik. - Afgørelsesbrev- bevilling eller afslag- emne - Ansøgning- emne - Udredning- emne (ikke lægelige beskrivelser-fra eks. Syninstitut, botilbud) - Foto- emne - Korrespondance- emne (mail og breve- eks. værgemål) - Lægeoplysninger- emne - Samtykke- emne - Træningsprogram - Økonomi –emne (eks. tilbud) Navngiv dokumentet med en sigende overskrift (Emne) efter ovenstående områder. Der er ligeledes mulighed for at vedhæfte fil via stifinder ved at trykke på Vælg fil med lyseblå skrift. Tryk vedhæft. Filen er nu vedhæftet og fremgår under borgers stamdata.	
Øvrig tilknytning af dokumenter	Der er desuden mulighed for at vedhæfte filer under stamdata, hvis ikke der som hos myndighed arbejdes med sager.	

Vælg fil	Vælg den fil eller mail der skal gemmes i Cura. Hold venstre musseknep nede imens du trækker filen ind Cura vedhæft fil felt Hvis mail indeholder dokumenter træk mail incl. filer ind i Vedhæft fil feltet Følgende overskrifter skal anvendes på vedhæftninger, for at sikre overblik. - Afgørelsesbrev- bevilling eller afslag- emne - Ansøgning- emne - Udredning- emne (ikke lægelige beskrivelser-fra eks. Syninstitut, botilbud) - Foto- emne - Korrespondance- emne (mail og breve- eks. værgemål) - Lægeoplysninger- emne - Samtykke- emne - Træningsprogram - Økonomi –emne (eks. tilbud) Navngiv dokumentet med en sigende overskrift (Emne) efter ovenstående områder. Der er ligeledes mulighed for at vedhæfte fil via stifinder ved at trykke på Vælg fil med lyseblå skrift. Tryk vedhæft. Filen er nu vedhæftet og fremgår under borgers stamdata.	
-----------------	---	---

30. Opret filter

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

31. Opsæt filter til vedhæftninger

Fase	Forklaring	Navigation										
Åben stamdata menuen	Åben stamdata, som du finder i menuen til venstre	 Stamdata										
	Tryk på kortet Vedhæftninger på borger	Vedhæftninger på borgeren »										
	Uden opsætning af filter vises alle dokumenter som er vedhæftet på borger	Vedhæftninger på borgeren <table><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	Tryk på Tragten Vælg herefter hvordan filter skal opsættes Under filtyper er der PDF, Billede Word eller mail (incl. Dokumenter) Under tilknytning kan vælges om det skal være dokumenter fra Henvendelse, sag, stamdata, brev, (Samtykke, værge, og magtanvendelse er endnu ikke taget i brug) Vælg hvilken periode du ønsker at få vist dokumenter for	 Viste kolonner * ☒ Navn ☒ Tilknytning ☒ Dato ☒ Filtype Filtper - Alle valgt Tilknytning - Alle valgt Uploaded efter dato Uploaded før dato										

62

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	 Sagsoverblik
	Tryk på tragten/filter	
Opsæt filter	Opsæt filter Under datatype vælges "Vis kun henvendelser uden aktive sager"	Viste kolonner * ☒ Henvendelsesdato ☐ Sagsdato ☒ CPR ☒ Navn ☐ Adresse ☐ Sagstype ☒ Kommentar ☐ Lokal frist ☐ Lovmæssig frist ☒ Henvendelsesårsag ☐ Sagsbehandler ☐ Organisation ☐ Ventetid dato ☐ Venteårsag ☐ Afgørelse ☐ Status ☐ Indstillingsstatus Datatype Vis kun henvendelser uden aktive sager ☒ Søg
Gem filter	Tryk på Stjerne Skriv filternavn og vælg om filteret automatisk skal når fanen sagsoverblik åbnes, tryk her på forvalgt. Tryk på Gem	 Filternavn * Henvendelse uden sag tilknyttet 31 / 150 ☐ Forvalgt ☒ Mit overblik SLET GEM NY GEM

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	
	Marker følgende kolonner - CPR - Pladstype - Enheder - Navn - Sagstype - Status - Kommentar Vælg følgende Sagstype: (Boligtype) §§ 105, 107 og 108 er hakket af. Pladstype: - Udslusningsbolig_H - Socialpsyk. m/døgn - Socialpsyk. u/døgn - Boområdet m/døgn - Boområdet u/døgn Efter filteret er valgt trykkes Søg	Viste kolonner * ☒ CPR ☐ Borgers lokalområde ☐ Indlagt ☐ Færdigbeh. ☒ Pladstype ☐ Ventedato ☒ Navn ☐ Ophold ☐ Ventested ☒ Sagstype ☐ Målgruppe ☐ Garanti dage ☐ Bofælle ☐ Betalingskon ☐ Forv. færdigt ☒ Kommentar ☐ Prio. ☐ Ventetidsgar ☐ Mine organisationer ☒ Vælg organisationer ☐ Vælg brugere Viser ikke alle resultater Myndighed Handicap Bolig (Myndighed Handicap) X ☒ Støtte i botilbud §105 (Boligtype) ☐ Plejebolig §54 (Boligtype) ☒ Midlertidig botilbud §107 (Boligtype) ☒ Længerevarende botilbud §108 (Boligtype) ☒ Socialpsykiatri u. døgn ☒ Socialpsykiatri m. døgn ☒ Boområdet u. døgndækning ☒ Boområdet m. døgndækning  SØG
Gem filter	Tryk på Stjerne	

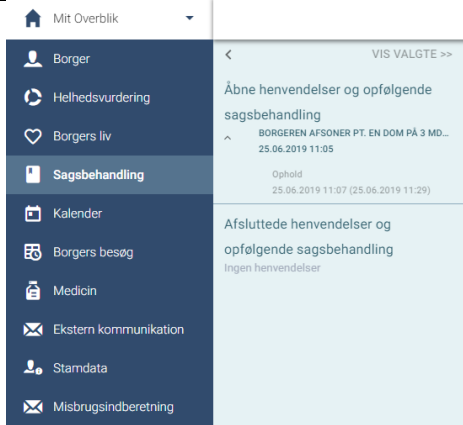
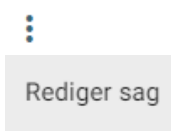
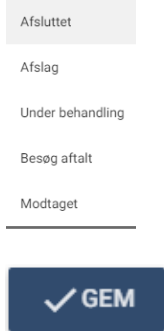
	Skriv filternavn Venteliste handicap og marker at filter skal vises på mit overblik Tryk på Gem	Filternavn * Venteliste Handicap 19 / 150 ☐ Forvalgt ☒ Mit overblik GEM
--	---	--

34. Opsæt filter til Ledige boliger (Bolig)

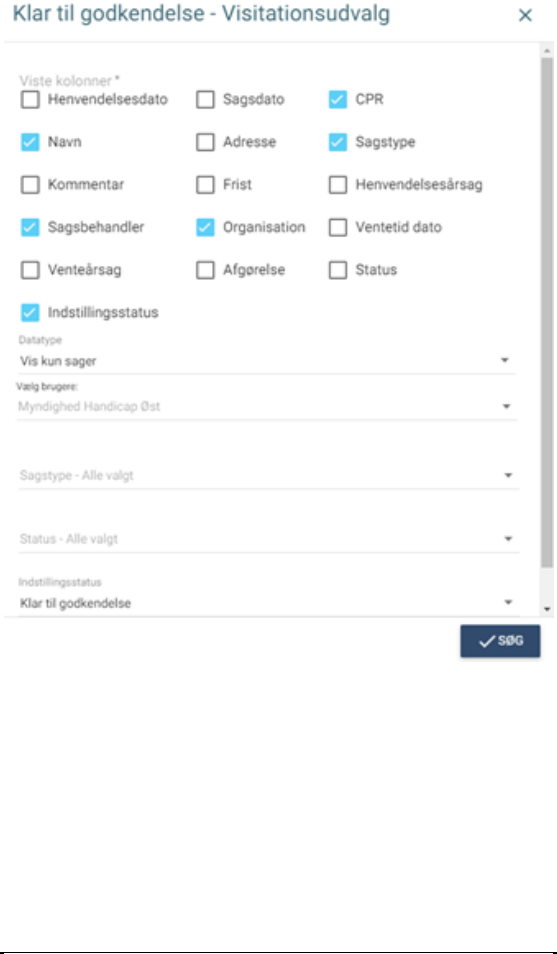
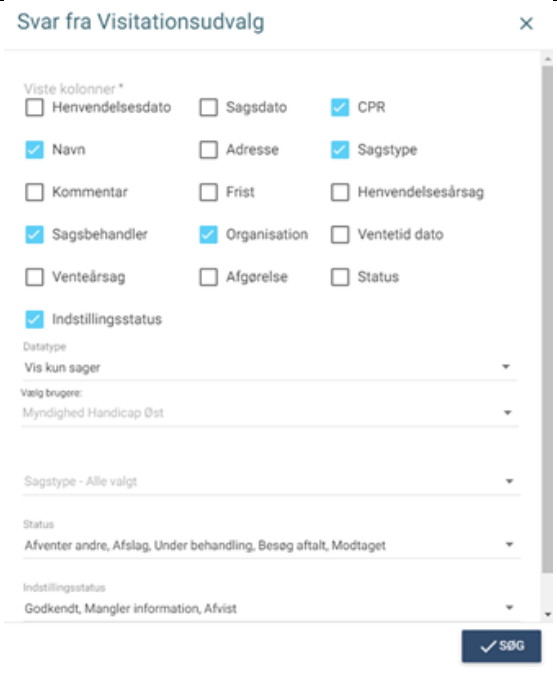
Fase	Forklaring	Navigation																		
Åben fanen Ledige boliger og pladser	Åben fanen Åben fanen Ledige boliger og pladser Forudsætning (tilføjelse af Myndighed handicap bolig som organisation)	 Ledige boliger og plad...																		
	Tryk på tragten																			
	Marker følgende kolonner: - Enheder - Bolig nr. - Primær pladstype - Utilgængelige perioder - Lovgrundlag - Antal værelser - Ledig dato - Adresse - bruttoareal Vælg følgende Pladstyper: - Boområdet Skærmet - Udslusningsbolig_H - Socialpsyk. u/døgn - Socialpsyk m/døgn - Boområdet u/døgn - Boområdet m/døgn Efter filteret er valgt trykkes Søg	Viste kolonner * <table border="0"> <tr> <td>☒ Enheder</td> <td>☒ Lovgrundlag</td> <td>☒ Adresse</td> </tr> <tr> <td>☒ Bolig nr.</td> <td>☐ Etage</td> <td>☐ Lokalområde</td> </tr> <tr> <td>☐ Bydel</td> <td>☒ Antal værelser</td> <td>☒ Bruttoareal</td> </tr> <tr> <td>☐ 2-pers.</td> <td>☐ Husleje</td> <td>☐ Tomgangshusleje-dato</td> </tr> <tr> <td>☒ Primær pladstype</td> <td>☐ Alternativ pladstype</td> <td>☐ Målgruppe</td> </tr> <tr> <td>☒ Utilgængelige perioder</td> <td>☒ Ledig dato</td> <td>☐ Ledig kl</td> </tr> </table> Pladstype * Boområdet Skærmet, Udslusningsbolig_H, Socialpsykiatri u. døgn, Socialpsykiatri m. døgn, Boområdet u. døgnd... ▾ ☒ Boområdet Skærmet ☒ Udslusningsbolig_H ☒ Socialpsykiatri u. døgn ☒ Socialpsykiatri m. døgn ☒ Boområdet u. døgndækning ☒ Boområdet m. døgndækning  SØG	☒ Enheder	☒ Lovgrundlag	☒ Adresse	☒ Bolig nr.	☐ Etage	☐ Lokalområde	☐ Bydel	☒ Antal værelser	☒ Bruttoareal	☐ 2-pers.	☐ Husleje	☐ Tomgangshusleje-dato	☒ Primær pladstype	☐ Alternativ pladstype	☐ Målgruppe	☒ Utilgængelige perioder	☒ Ledig dato	☐ Ledig kl
☒ Enheder	☒ Lovgrundlag	☒ Adresse																		
☒ Bolig nr.	☐ Etage	☐ Lokalområde																		
☐ Bydel	☒ Antal værelser	☒ Bruttoareal																		
☐ 2-pers.	☐ Husleje	☐ Tomgangshusleje-dato																		
☒ Primær pladstype	☐ Alternativ pladstype	☐ Målgruppe																		
☒ Utilgængelige perioder	☒ Ledig dato	☐ Ledig kl																		
Gem filter	Tryk på Stjerne Skriv filternavn Ledige handicapbolig og marker at filter skal vises på mit overblik																			

	Tryk på Gem	Filternavn * Ledige handicapbolig 20 / 150 ☐ Forvalgt ☒ Mit overblik GEM
--	--------------------	---

35. Ændre sagsstatus

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal ændres sagstatus på	 
Åben sagen	- Klik på menuen Sagsbehandling og vælg herefter den sag du vil vise og klik på den - Klik VIS VALGTE, som ses øverst i højre hjørne - Sagen vises nu i højre side af skærmen	
Rediger sag	Klik på de tre prikker ud for sagen, under valgte sager. Vælg rediger sag	
Gem ændring	Vælg relevant sagsstatus Tryk på gem	

36. Opsæt filter til visitationsudvalg

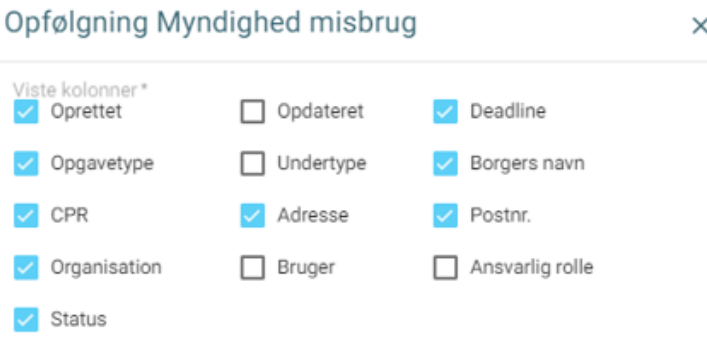
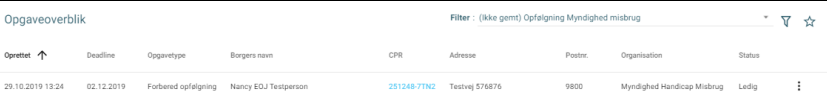
Opsætning af filter til visitationsudvalg.	For at kunne følge med i de sager der skal sendes til visitationsudvalget skal der opsættes filter. Filtrene vil herefter være et vigtigt styringsredskab på de sager der ønskes indstilles til visitationsudvalg. Opsætning af filter for sager der er Klar til godkendelse hos visitationsudvalget. OBS under sagstype, fjern sagstypen Taskforce – Social Under indstillingsstatus vælges: - Klar til godkendelse Brug overskriften: ”Klar til godkendelse - Visitationsudvalg”	
Opsætning af filter til visitationsudvalg.	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. Opsæt filter for sager der er behandlet af visitationsudvalget. OBS under sagstype, fjern sagstypen Taskforce – Social Under indstillingsstatus vælges: - Godkendt - Mangler information	

NAVIGATIONSSEDDEL



	- Afvist Brug overskriften: "Svar fra visitationsudvalg"	
--	--	--

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	 Opgaveoverblik
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 * ☒ 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 ☒ Søg efter deadline ☒ Tæl weekender og helligdage med Deadline indenfor (dage) * 14
Søg	Klik på søg Listen viser nu din udsøgning.	
		

Gem filteret	Klik på stjernen Navngiv filteret "Opfølgning Myndighed handicap Syd" eller "Opfølgning Myndighed Misbrug" Marker at filteret skal vises på "Mit overblik", ved at vinge af 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. Vælg hvorvidt filteret skal være forvalgt 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.	☆ Filternavn * ☒ Mit overblik ☐ Forvalgt
---------------------	--	---