Underbilag A: Use Cases

Vum 2.0 it-kravspecifikation

# Indhold

Introduktion 2

Læsevejledning 2

Brug af skrifttyper 2

Ordforklaring 3

Brug af standardformuleringer 4

Use Case 1 – Sagsåbning 6

Use case 2 – Sagsoplysning 8

Use case 3 – Sagsvurdering 14

Use case 4 – Afgørelse 26

Use case 5 – Bestilling 30

Use case 6 – Levering 37

Use case 7 – Opfølgning 41

# Introduktion

Underbilag A indeholder i udgangspunktet syv *use cases* svarende de syv faser i VUM 2.0. Disse beskriver de systemaktiviteter, som er nødvendige for, at it-understøttelsen lever op til VUM 2.0 i et normalforløb.

Hertil er use casene suppleret med kundens behov for kommunespecifikke systemaktiviteter og varianter af normalforløbet samt afvigelser herfra. Yderligere kan bilaget være suppleret med kommunespecifikke use cases.

Af nedenstående figur fremgår det, hvilke VUM 2.0-redskaber der hører til hver af de syv faser i VUM 2.0.

**Figur 1**: Oversigt over faser og redskaber i VUM 2.0

Oversigt over faser og redskaberi VUM 2.0Faserne *Sagsåbning*, *Sagsoplysning*, *Sagsvurdering* og de tilhørende redskaber indgår i myndighedssagsbehandlingen. Faserne *Bestilling* og *Opfølgning* og de tilhørende redskaber anvendes i kommunikationen mellem myndighed og udfører. Fasen *Levering* og det tilhørende redskab anvendes til udførers dokumentation af den leverede indsats.

I praksis kan det variere, hvilken rækkefølge redskaberne bruges i, og hvilke sagstrin der foretages, alt efter den enkelte sags karakter.

Use casene skal forstås og anvendes i sammenhæng med VUM 2.0-redskaberne, som findes i Underbilag D og Metodehåndbogen, som findes i Underbilag C. Hvert redskab indeholder de indtastningsfelter, som skal indgå i det enkelte redskab. Et indtastningsfelt består af en titel, eventuelt et spørgsmål og eventuelt en forklarende tekst i parentes. For hvert indtastningsfelt er der et felt til fritekst eller en liste med svarmuligheder.

## Læsevejledning

### Brug af skrifttyper

Navne på VUM 2.0 redskaber er skrevet med stort forbogstav, kursiv og fed skrift. For eksempel ***Sagsåbning***.

Navne på indtastningsfelter i redskaberne er skrevet med stort forbogstav og kursiv. For eksempel *Borgerens ønsker for fremtiden*.

### Ordforklaring

**Kategorier**: I VUM 2.0 er udredningstemaerne, som anvendes til at strukturere sagsoplysningen, kategoriseret i Funktioner og forhold, Omgivelsesfaktorer og Aktivitet og deltagelse.

**Figur 2**: Kategorier og overtemaer i udredningsmetoden

Kategorier og overtemaer i udredningsmetoden**Overudredningstemaer**: Udredningstemaerne i VUM 2.0 er yderligere kategoriseret i over- og underudredningstemaer. Overudredningstemaerne fremgår af figur 2.

**Underudredningstemaer**: Hvert overudredningstema indeholder fem til tolv underudredningstemaer. Disse fremgår af figur 3.

**Figur 3**: Oversigt over kategorier og over- og underudredningstemaer i udredningsmetoden

Oversigt over udredningstemaer

**Funktionsevnekataloget**: Der henvises her til KL’s materiale, som er udviklet i projektet *Fælles Faglige Begreber*. Funktionsevnekataloget kan findes på KL’s materialeside: kl.dk/ffb

### Brug af standardformuleringer

Nogle oplysninger kan registreres forud for samtalen med borgeren, andre kræver møde med borgeren, udfører, pårørende og indhentelse af oplysninger fra tredjepart. Det skal derfor være muligt at registrere oplysninger løbende i sagsprocessen. Hvornår dette er nødvendigt, og hvorvidt teksten skal være redigerbar, med eller uden kæde tilbage, fremgår af teksten i redskaberne (se Underbilag D).

I use casene er der anvendt følgende standardformuleringer:

**Standardformulering**: ”Myndighedsperson registrerer følgende oplysninger, hvis de ikke autogenereres”.

**Betydning**: Formuleringen anvendes for de indtastningsfelter, hvor det alt afhængigt af den kommunespecifikke systemopsætning kan være muligt at autogenerere oplysninger som dato, navn på den myndighedsperson, der behandler sagen, og borgerens CPR-nummer. Hvis systemet ikke tilbyder denne mulighed, registreres oplysningerne i stedet.

**Standardformulering**: ”Myndighedsperson præsenteres for følgende indtastningsfelter og indtastede oplysninger fra [***Navn på redskab*** oplysningerne skal hentes fra = det første redskab, hvor indtastningsfeltet forekommer], hvis oplysningerne er registreret i [***Navn på redskaber*** oplysningerne tidligere kan være registreret i]”.

**Betydning**: Formuleringen anvendes for de indtastningsfelter, hvor systemet skal understøtte, at de indtastede oplysninger i det tilsvarende indtastningsfelt i et forudgående redskab eller indtastningsfelt fremkommer automatisk i det aktuelle indtastningsfelt og redskab.

**Standardformulering**: ”Hvis oplysningerne er registreret i [***Navn på redskaber*** oplysningerne tidligere kan være registreret i] kan myndighedsperson redigere i oplysningerne i [***Navn på aktuelt redskab***] med eller uden kæde tilbage til [***Navn på redskaber*** redigeringen skal slå igennem i]”.

**Betydning**: Formuleringen anvendes, hvis det skal være muligt at redigere i de autogenererede oplysninger og angiver yderligere, om redigeringer skal slå igennem i den oprindelige tekst.

**Standardformulering**: ”Hvis oplysningerne ikke er registreret i [***Navn på redskaber*** oplysningerne tidligere kan være registreret i] kan myndighedsperson registrere dem i [***Navn på aktuelt redskab***]med eller uden kæde tilbage til[***Navn på redskaber*** redigeringen skal slå igennem i]”

**Betydning**: Formuleringen anvendes, hvis det skal være muligt at registrere oplysningerne, hvis de ikke er autogenereret eller indtastet i det tilsvarende forudgående indtastningsfelt og angiver igen, om registreringen skal slå igennem i den oprindelige tekst eller ej.

**Standardformulering**: ”Myndighedsperson kan generere oplysningerne fra [***Navn på redskaber eller indtastningsfelter*** oplysningerne tidligere kan være registreret i]”

**Betydning**: Formuleringen anvendes, hvis oplysningerne ikke skal autogenereres fra et tidligere indtastningsfelt eller redskab, men skal kunne vælges genereret.

# Use Case 1 – Sagsåbning

VUM 2.0-redskaber, der indgår i fasen:

* ***Sagsåbning***

## Use case 1, sagsåbning, del 1 af 3

| **Use Case** | **Formål:** | **Prosabeskrivelse - opkrævning** | **Udlæsninger/roller til**  **andre funktioner** |
| --- | --- | --- | --- |
| Mål og afgrænsning | Hvad opnås med opgaven? | For eksempel:   * At åbne sag på den konkrete borger og afdække formålet med udredningen. * At åbne og klargøre sag til videre behandling. |  |
| Kontekst | Hvor udføres opgaven og på hvilken/hvilke devices? | For eksempel:   * På myndighedskontor eller hos borgeren * På PC eller mobil device som bærbar PC, tablet og smart phone via webløsning eller App |  |
| Integrationer og link | Integrationer og link til andre systemer, der er nødvendige for at kunne løse opgaven | For eksempel:   * Journalsystem (ESDH) * Stamdata * Outlook * Økonomisystem |  |
| Frekvens | Hvor ofte udføres opgaven? | For eksempel:   * X gange årligt |  |
| Aktører | Hvilke medarbejder-grupper udfører aktiviteten? | For eksempel:   * Myndighedsperson |  |
| Forud-sætninger | Handlinger, som skal være gennemført inden opgaven og derfor ikke beskrives i casen | For eksempel:   * At der er modtaget en henvendelse/henvisning/ansøg-ning på/fra borgeren, eller sagen er igangsat på kommunens eget initiativ. * At borgeren oprettes automatisk i systemet ved elektronisk henvendelse. * At borgeren er tildelt pågældende myndighedsperson. |  |
| Udløses af | Handling eller situation, som igangsætter opgaven | For eksempel:   * At myndighedsperson får præsenteret nye henvendelser/henvisninger/ansøgninger. * At myndighedsperson vurderer, at der skal igangsættes en sag på myndigheds eget initiativ. |  |
| Slut-betingelser | Hvornår er opgaven løst, og hvad er resultatet? | For eksempel:   * Henvendelsen/henvisningen/an-søgningen er modtaget, og der er oprettet sag på borgeren. * Ved nye borgere er borgeren desuden oprettet med stamoplysninger mv. * Relevante oplysninger og dokumenter er modtaget og dokumenteret på sagen. * Sagen kan afsluttes eller videregives til yderligere sagsbehandling hos rette enhed i forvaltningen. * Borgeren og eventuel værge er orienteret. |  |
|  |  |  |  |

## Use case 1, sagsåbning, del 2 af 3

| Nr. | Normalforløb | |
| --- | --- | --- |
| … |  |  |
| 1 | Myndighedsperson opretter en sag i redskabet ***Sagsåbning***.  Myndighedsperson kan oprette flere sager på baggrund af samme henvendelse/henvisning/ansøgning eller samle flere oplysninger til en sag. |  |
| 2 | Myndighedsperson registrerer følgende oplysninger, hvis de ikke autogenereres:   * *Dato* for sagens åbning * *Ansvarlig enhed* * *Udfyldt af* * *Borgerens navn* * *Borgerens CPR-nummer* * *Borgerens telefonnummer* * *Borgerens e-mailadresse* * *Borgerens adresse* |  |
| 3 | Myndighedsperson registrerer:   * *Årsag til sagsåbning* * Om sagen er åbnet på baggrund af en *Henvendelse*, en *Opfølgning* eller af *Egen drift* samt kontaktoplysninger på eventuel henvender * Om der er foretaget en *Orientering af borgeren,* og om borgeren er indforstået med at sagen åbnes * Oplysninger fra eventuelle *Henvendelser forud for sagsåbning*, som ikke automatisk er registreret på sagen, f.eks. oplysninger fra telefonopkald eller fritekst fra henvisning * *Borgerens eventuelle lægefaglige diagnoser* - evt. valgliste * *Eksisterende* *oplysninger* fx dokumentation, indsatser og hjælpemidler med relevans for den aktuelle sag fx fra egen eller anden myndighed * *Borgerens ønsker for fremtiden* * *Formålet med udredningen* og evt. analysespørgsmål * Om der er tale om en *Klar sag* * Hvis det er klart for myndighedspersonen, hvilken støtte borgeren har behov for, vælger myndighedsperson *Ydelse* og *Tilbud* fra listerne * *Aftaler om det videre forløb* med borgeren * Oplysninger vedrørende værge: * *Værgemål* – har borgeren en værge? * *Værgemålsform* * *Værges kontaktoplysninger* * Om der er behov for *Nærmere undersøgelse af værgemål*? * Oplysninger vedrørende repræsentation: * Er borgeren oplyst om *Ret til repræsentation*? * *Repræsentation* – er borgeren repræsenteret? * *Repræsentationsform* * Er der givet *Fuldmagt* og til hvad? * Om borgeren er oplyst om *Elektronisk registrering* af oplysninger og behandling af persondata * Om det er relevant at indhente *Samtykke* fra borgeren * Hvilken *Samtykkeform* der er tale om * Hvem der er modtaget samtykke til *Indhentelse af oplysninger* fra * Hvem der er modtaget samtykke til *Videregivelse* *af oplysninger* til * *Helhedssyn* - om borgeren er vejledt om alle relevante muligheder for støtte efter den sociale lovgivning samt hvilke * Særlige *Forhold vedrørende borgersamarbejde* * Oplysninger vedrørende *Handle- og betalingskommune* |  |
| … |  |  |

## Use case 1, sagsåbning, del 2 af 3

| Nr. | Varianter | |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Use case 2 – Sagsoplysning

VUM 2.0-redskaber, der indgår i fasen:

* ***Udredning – Sagsoplysning***

## Use case 2, Sagsoplysning, del 1 af 3

| **Use Case** | **Formål:** | **Prosabeskrivelse - opkrævning** | **Udlæsninger/roller til**  **andre funktioner** |
| --- | --- | --- | --- |
| Mål og afgrænsning | Hvad opnås med opgaven? | For eksempel:   * At indsamle og dokumentere oplysninger, der giver tilstrækkeligt grundlag for at vurdere sagen, træffe afgørelse og bestille relevante ydelser og tilbud eller at afslutte sagen. |  |
| Kontekst | Hvor udføres opgaven og på hvilken/hvilke devices? | For eksempel:   * På myndighedskontor eller hos borgeren * På PC eller mobil device som bærbar PC, tablet og smart phone via webløsning eller App |  |
| Integrationer og link | Integrationer og link til andre systemer, der er nødvendige for at kunne løse opgaven | For eksempel:   * Journalsystem (ESDH) * Stamdata * Outlook * Økonomisystem |  |
| Frekvens | Hvor ofte udføres opgaven? | For eksempel:   * X gange årligt. |  |
| Aktører | Hvilke medarbejder-grupper udfører aktiviteten? | For eksempel:   * Myndighedsperson |  |
| Forud-sætninger | Handlinger, som skal være gennemført inden opgaven og derfor ikke beskrives i casen | For eksempel:   * At der er oprettet og åbnet en sag, som skal behandles. * At der er truffet beslutning om, at der skal gennemføres en udredning. * At myndighedsperson har adgang til indhentede oplysninger samt borgerens sags- og ydelseshistorik. * At det er muligt for myndighedspersonen at få et samlet overblik over ydelser på tværs af myndighed. |  |
| Udløses af | Handling eller situation, som igangsætter opgaven | For eksempel:   * Myndighedsperson begynder sagsoplysningen. |  |
| Slut-betingelser | Hvornår er opgaven løst, og hvad er resultatet? | For eksempel:   * Sagen er oplyst, så myndighedsperson kan vurdere sagen, indstille og træffe afgørelse og foretage relevant bestilling eller lukke sagen. |  |

## Use case 2, Sagsoplysning, del 2 af 3

| Nr. | Normalforløb | |
| --- | --- | --- |
| … |  |  |
| 1 | Hvis myndighedsperson vurderer, at der skal foretages en udredning af borgeren, åbner myndighedsperson redskabet ***Udredning – Sagsoplysning*** |  |
| 2 | Myndighedsperson registrerer følgende oplysninger, hvis de ikke autogenereres:   * *Dato* for begyndt sagsoplysning * *Ansvarlig enhed* * *Udfyldt af* |  |
| 3 | Myndighedsperson præsenteres for følgende indtastningsfelter og indtastede oplysninger fra ***Sagsåbning***, hvis oplysningerne er autogenereret eller registreret i ***Sagsåbning***:   * *Borgerens navn* * *Borgerens CPR-nummer* * *Borgerens telefonnummer* * *Borgerens e-mailadresse* * *Borgerens adresse* * *Årsag til sagsåbning* * *Borgerens eventuelle lægefaglige diagnoser* * *Borgerens ønsker for fremtiden* * *Formålet med udredningen*   Hvis oplysningerne er registreret i ***Sagsåbning,*** kan myndighedsperson redigere i oplysningerne (undtaget CPR-nummer) i ***Udredning – Sagsoplysning*** med kæde tilbage til ***Sagsåbning***.  Hvis oplysningerne ikke autogenereres eller ikke er registreret i ***Sagsåbning***, kan myndighedsperson registrere dem i ***Udredning – Sagsoplysning*** med kæde tilbage til ***Sagsåbning***. |  |
| 4 | Myndighedsperson præsenteres for de 11 udredningsovertemaer i VUM 2.0.  Myndighedsperson vælger de temaer, som er relevante for den aktuelle sag.  Myndighedsperson kan vælge temaer til og fra under oplysningen af sagen. |  |
| 5 | Hvis myndighedsperson har valgt overudredningstemaer fra udredningskategorien *Funktioner og forhold* præsenteres myndighedsperson for disse.  Myndighedsperson præsenteres for alle underudredningstemaerne for hvert valgt overudredningstema.  Myndighedsperson kan for hvert valgt overudredningstema særskilt registrere *Oplysninger fra borgeren*, *Oplysninger fra andre* og *Sagsbehandlers bemærkninger*.  Myndighedsperson fremhæver for hvert valgt overudredningstema de *Relevante undertemaer*, der er oplyst i den aktuelle sag. |  |
| 6 | Myndighedsperson kan registrere en *Delanalyse på kategorien* *Funktioner og forhold*.  Myndighedsperson kan til brug for delanalysen generere oplysningerne fra *Sagsbehandlers bemærkninger* til de valgte overudredningstemaer. Myndighedsperson kan redigere i oplysningerne uden kæde tilbage. |  |
| 7 | Hvis myndighedsperson har valgt udredningsovertemaet *Omgivelser* i kategorien *Omgivelsesfaktorer* præsenteres myndighedsperson for dette.  Myndighedsperson præsenteres for alle udredningsundertemaerne til overudredningstemaet *Omgivelser*.  Myndighedsperson kan for overtemaet *Omgivelser* særskilt registrere *Oplysninger fra borgeren*, *Oplysninger fra andre* og *Sagsbehandlers bemærkninger*.  Myndighedsperson fremhæver for overudredningstemaet *Omgivelser* de *Relevante undertemaer*, der er oplyst i den aktuelle sag. |  |
| 8 | Myndighedsperson kan registrere en *Delanalyse på kategorien* *Omgivelsesfaktorer*.  Myndighedsperson kan til brug for delanalysen generere oplysningerne fra *Sagsbehandlers bemærkninger* til overudredningstemaet *Omgivelser*. Myndighedsperson kan redigere i oplysningerne uden kæde tilbage. |  |
| 9 | Hvis myndighedsperson har valgt overudredningstemaer fra udredningskategorien *Aktivitet og deltagelse* præsenteres myndighedsperson for disse.  Myndighedsperson kan for hvert valgt overtema særskilt registrere *Oplysninger fra borgeren*, *Oplysninger fra andre* og *Sagsbehandlers bemærkninger*.  Myndighedsperson fremhæver for hvert valgt overtema de *Relevante undertemaer*, der er oplyst i den aktuelle sag. |  |
| 10 | Myndighedsperson kan for hvert relevant undertema i kategorien *Aktivitet og deltagelse* registrere borgerens aktuelle f*unktionsevneniveau* på en skala fra 0-4.  Som støtte til vurderingen af funktionsevnen præsenteres myndighedsperson for *Funktionsevnekataloget*. |  |
| 11 | Myndighedsperson kan registrere en *Delanalyse på kategorien* *Aktivitet og deltagelse*.  Myndighedsperson kan til brug for delanalysen generere oplysningerne fra *Sagsbehandlers bemærkninger* til de valgte overudredningstemaer. Myndighedsperson kan redigere i oplysningerne uden kæde tilbage. |  |
| … |  |  |

## Use case 2, Sagsoplysning, del 3 af 3

| Nr. | Varianter | |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Use case 3 – Sagsvurdering

VUM 2.0-redskaber, der indgår i fasen:

* ***Udredning – Sagsvurdering***
* ***Handleplan***
* ***Indstilling***

## Use case 3, Sagsvurdering, del 1 af 3

| **Use Case** | **Formål:** | **Prosabeskrivelse - opkrævning** | **Udlæsninger/roller til**  **andre funktioner** |
| --- | --- | --- | --- |
| Mål og afgrænsning | Hvad opnås med opgaven? | For eksempel:   * Borgerens situation, støttebehov og indsats (ydelser og tilbud) vurderes. * Der udarbejdes indsatsformål og indsatsmål og handleplan. * Der indstilles til afgørelse. |  |
| Kontekst | Hvor udføres opgaven og på hvilken/hvilke devices? | For eksempel:   * På myndighedskontor * På PC eller mobil device som bærbar PC, tablet og smart phone via webløsning eller App |  |
| Integrationer og link | Integrationer og link til andre systemer, der er nødvendige for at kunne løse opgaven | For eksempel:   * Journalsystem (ESDH) * Stamdata * Outlook * Økonomisystem |  |
| Frekvens | Hvor ofte udføres opgaven? | For eksempel:   * X gange årligt. |  |
| Aktører | Hvilke medarbejder-grupper udfører aktiviteten? | For eksempel:   * Myndighedsperson |  |
| Forud-sætninger | Handlinger, som skal være gennemført inden opgaven og derfor ikke beskrives i casen | For eksempel:   * Sagen er tilstrækkeligt oplyst til, at myndighedsperson kan vurdere borgerens samlede situation og behov for støtte. |  |
| Udløses af | Handling eller situation, som igangsætter opgaven | For eksempel:   * Myndighedsperson begynder sagsvurderingen. |  |
| Slut-betingelser | Hvornår er opgaven løst, og hvad er resultatet? | For eksempel:   * Sagen er vurderet, så myndighedsperson kan indstille til afgørelse eller selv træffe afgørelse og foretage relevant bestilling eller lukke sagen. * Der er begyndt udarbejdelse af handleplan. |  |

## Use case 3, Sagsvurdering, del 2 af 3

| Nr. | Normalforløb | |
| --- | --- | --- |
| … |  |  |
| 1 | Når sagen er tilstrækkeligt oplyst åbner myndighedsperson redskabet ***Udredning – Sagsvurdering*** |  |
| 2 | Myndighedsperson registrerer følgende oplysninger, hvis de ikke autogenereres:   * *Dato* for begyndt sagsvurdering * *Ansvarlig enhed* * *Udfyldt af* |  |
| 3 | Myndighedsperson præsenteres for følgende indtastningsfelter og indtastede oplysninger fra ***Sagsåbning***, hvis oplysningerne er autogenereret eller registreret i ***Sagsåbning*** eller ***Udredning – Sagsoplysning***:   * *Borgerens navn* * *Borgerens CPR-nummer* * *Borgerens telefonnummer* * *Borgerens e-mailadresse* * *Borgerens adresse* * *Årsag til sagsåbning* * *Borgerens eventuelle lægefaglige diagnoser* * *Borgerens ønsker for fremtiden* * *Formålet med udredningen*   Hvis oplysningerne er registreret i ***Sagsåbning*** eller ***Udredning – Sagsoplysning,*** kan myndighedsperson redigere i oplysningerne (undtaget CPR-nummer) i ***Udredning – Sagsvurdering*** med kæde tilbage til ***Sagsåbning*** *og* ***Udredning - Sagsoplysning***.  Hvis oplysningerne ikke autogenereres eller ikke er registreret i ***Sagsåbning*** eller ***Udredning – Sagsoplysning,*** kan myndighedsperson registrere dem i ***Udredning – Sagsvurdering*** med kæde tilbage til ***Sagsåbning*** og ***Udredning – Sagsoplysning***. |  |
| 4 | Myndighedsperson registrerer:   * Om der er tale om en *Klar sag* * Hvis det er klart for myndighedspersonen, hvilken støtte borgeren har behov for, vælger myndighedsperson *Ydelse* og *Tilbud* fra listerne |  |
| 5 | Myndighedsperson registrerer sin *Vurdering af borgerens situation*.  Myndighedsperson kan til dette formål generere oplysninger fra følgende indtastningsfelter i redskabet ***Udredning*** – ***Sagsoplysning***:   * *Delanalyse på kategorien Funktioner og forhold* * *Delanalyse på kategorien Omgivelser* * *Delanalyse på kategorien Aktivitet og deltagelse*   Eller  Myndighedsperson kan generere oplysninger fra indtastningsfeltet *Sagsbehandlers bemærkninger* for hvert at de oplyste overudredningstemaer i redskabet ***Udredning*** – ***Sagsoplysning***  Myndighedsperson har mulighed for at redigere i de genererede oplysninger uden kæde tilbage. |  |
| 6 | Myndighedsperson registrerer et *Indsatsformål* og et eller flere af *Borgerens målformulering* på baggrund af vurderingen af borgerens situation og dialog med borgeren og eventuelt værge.  Myndighedsperson angiver *Måltype* for hver af borgerens målformuleringer.  Myndighedsperson knytter hver af borgerens målformuleringer til et *Primært udredningstema* (underudredningstema) og et *Aktuelt funktionsevneniveau* fra udredningskategorien *Aktivitet og deltagelse*.  Hvis det aktuelle funktionsevneniveau for det tilknyttede underudredningstema er registreret i ***Udredning*** - **Sagsoplysning** autogenereres dette, når der vælges *Primært udredningstema*. Myndighedsperson har mulighed for at redigere i oplysningerne med kæde tilbage til ***Udredning – Sagsoplysning***.  Hvis der ikke er registreret et aktuelt funktionsevneniveau i ***Udredning*** – ***Sagsoplysning,*** kan myndighedsperson registrere det i ***Udredning – Sagsvurdering*** med kæde tilbage til ***Udredning*** – ***Sagsoplysning***.  Myndighedsperson angiver *Forventet funktionsevneniveau* for hvert *Primært udredningstema* (underudredningstema, der er knyttet til en af borgerens målformuleringer).  Myndighedsperson angiver forventet *Opfølgning på indsatsmål* enten separat for hver målformulering eller samme opfølgningstidspunkt for alle mål.  Myndighedsperson registrerer *Ansvarlig for opfølgningen på indsatsmål* for hver målformulering.  Myndighedsperson kan registrere *Andre relaterede udredningstemaer* fra kategorien *Aktivitet og deltagelse* for hver målformulering. |  |
| 7 | Myndighedsperson registrerer sin *Vurdering af borgerens støttebehov og indsats.* |  |
| 8 | Myndighedsperson registrerer:   * *Begrundelse for afgørelse* * *Indsatser i civilsamfundet* * *Borgerens perspektiv på indsatsen* * *Borgerens ressourcer i forhold til indsatsen* |  |
| 9 | Myndighedsperson angiver i forhold til den aktuelle sag:   * *Borgerens primære målgruppe* fra listen * *Borgerens øvrige målgrupper* fra listen |  |
| 10 | Myndighedsperson:   * Opretter *Indsats* x-n * Vælger *Ydelser* x-n for hver indsats fra liste * Vælger et *Tilbud* for hver indsats fra liste * Vælger *Kontonummer* fra den kommunale kontoplan, som leveringen af indsatsen skal konteres på for hver indsats * Oplyser den konkrete *Udfører*, som skal levere hver indsats   Myndighedsperson registrerer for hver indsats:   * *Forventet startdato for indsatsen* * *Forventet slutdato for indsatsen* * Eventuelt *Forventet startdato for ydelser* * Eventuelt *Forventet slutdato for ydelser*   Myndighedsperson registrerer for hver indsats:   * *Enhed* (afregningsenhed fx stk. time, dag, måned år) * *Antal i hver periode* (antallet af enheder pr. periode) * *Ydelsesfrekvens* (periodelængde fx dag, uge, måned, år) * *Antal gentagelser* (antallet af gentageler af periode) * *Enhedspris* (pris pr. enhed) * *Basisindsatspris* (antal i hver periode ganget med antal gentagelser ganget med enhedsprisen)   Myndighedsperson præsenteres for:   * *Forventet pris for enkelt indsats* * *Forventet pris for samlet indsats* |  |
| 11 | Myndighedsperson:   * Opretter *Alternativ indsats* for hver oprettet indsats x-n * Vælger *Ydelser* x-n for hver alternativ indsats fra liste * Vælger et *Tilbud* for hver alternativ indsats fra liste * Vælger *Kontonummer* fra den kommunale kontoplan, som leveringen af indsatsen skal konteres på for hver alternativ indsats * Oplyser den konkrete *Udfører*, som skal levere hver alternativ indsats   Myndighedsperson registrerer for hver alternativ indsats:   * *Forventet startdato for indsatsen* * *Forventet slutdato for indsatsen* * Eventuelt *Forventet startdato for ydelser* * Eventuelt *Forventet slutdato for ydelser*   Myndighedsperson registrerer for hver alternativ indsats:   * *Enhed* (afregningsenhed fx stk. time, dag, måned år) * *Antal i hver periode* (antallet af enheder pr. periode) * *Ydelsesfrekvens* (periodelængde fx dag, uge, måned, år) * *Antal gentagelser* (antallet af gentageler af periode) * *Enhedspris* (pris pr. enhed) * *Basisindsatspris* (antal i hver periode ganget med antal gentagelser ganget med enhedsprisen)   Myndighedsperson præsenteres for:   * *Forventet pris for enkelt indsats* * *Forventet pris for samlet indsatser* |  |
| 12 | Myndighedsperson registrerer følgende vedrørende § 141-handleplan:   * *Borgerens § 141-handleplan* – er borgeren tilbudt en handleplan? * *Borgerens ønsker til handleplan* * *Status på handleplan*   Myndighedsperson registrerer følgende vedrørende helhedsorienteret handleplan (§ 141 stk. 7)   * *Helhedsorienteret handleplan* – er borgeren tilbudt helhedsorienteret handleplan? * *Borgerens ønsker til helhedsorienteret handleplan* * *Status på helhedsorienteret handleplan* |  |
| 13 | Myndighedsperson angiver *Borgerens aktuelle støttebehov* i den aktuelle sag på en skala fra intet støttebehov til fuldstændigt støttebehov |  |
| 14 | Myndighedsperson kan åbne redskabet ***Indstilling***. |  |
| 15 | Myndighedsperson registrerer følgende oplysninger, hvis de ikke autogenereres:   * *Dato* for begyndt sagsvurdering * *Ansvarlig enhed* * *Udfyldt af* |  |
| 16 | Myndighedsperson præsenteres for følgende indtastningsfelter og indtastede oplysninger fra ***Sagsåbning***, hvis oplysningerne er autogenereret eller registreret i ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning*** eller ***Udredning – sagsvurdering***:   * *Borgerens navn* * *Borgerens CPR-nummer* * *Borgerens telefonnummer* * *Borgerens e-mailadresse* * *Borgerens adresse*   Hvis oplysningerne er registreret i ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning*** eller ***Udredning – Sagsvurdering,*** kan myndighedsperson redigere i oplysningerne (undtaget CPR-nummer) i ***Indstilling*** med kæde tilbage til ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning*** og ***Udredning – Sagsvurdering***.  Hvis oplysningerne ikke autogenereres eller ikke er registreret i ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning*** eller ***Udredning – Sagsvurdering,*** kan myndighedsperson registrere dem i ***Indstilling*** med kæde tilbage til ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning*** og ***Udredning – Sagsvurdering.*** |  |
| 17 | Myndighedsperson registrerer:   * *Aktuelt forsørgelsesgrundlag* for borgeren |  |
| 18 | Myndighedsperson præsenteres for følgende indtastningsfelter og indtastede oplysninger fra ***Sagsåbning***, hvis oplysningerne er registreret i ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning*** eller ***Udredning – sagsvurdering***:   * *Borgerens eventuelle lægefaglige diagnoser*   Hvis oplysningerne er registreret i ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning*** eller ***Udredning – Sagsvurdering,*** kan myndighedsperson redigere i oplysningerne i ***Indstilling*** med kæde tilbage til ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning*** og ***Udredning – Sagsvurdering***.  Hvis oplysningerne ikke er registreret i ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning*** eller ***Udredning – Sagsvurdering,*** kan myndighedsperson registrere dem i ***Indstilling*** med kæde tilbage til ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning*** og ***Udredning – Sagsvurdering.*** |  |
| 19 | Myndighedsperson præsenteres for følgende indtastningsfelter og indtastede oplysninger fra ***Sagsåbning***, hvis oplysningerne er registreret i ***Sagsåbning***:   * Oplysninger vedrørende værge:   + *Værgemål* – har borgeren en værge?   + Værgemålsform   + Værges kontaktoplysninger   + Om der er behov for Nærmere undersøgelse af værgemål? * Oplysninger vedrørende repræsentation:   + Er borgeren oplyst om *Ret til repræsentation*?   + *Repræsentation* – er borgeren repræsenteret?   + *Repræsentationsform* * Er der givet *Fuldmagt* og til hvad? * Oplysninger vedrørende Handle- og betalingskommune   Hvis oplysningerne er registreret i ***Sagsåbning,*** kan myndighedsperson redigere i oplysningerne i ***Indstilling*** med kæde tilbage til ***Sagsåbning***.  Hvis oplysningerne ikke er registreret i ***Sagsåbning,*** kan myndighedsperson registrere dem i ***Indstilling*** med kæde tilbage til ***Sagsåbning.*** |  |
| 20 | Myndighedsperson registrerer:   * Beskrivelse af *Vedhæftede dokumenter* |  |
| 21 | Myndighedsperson præsenteres for følgende indtastningsfelter og indtastede oplysninger fra ***Sagsåbning***, hvis oplysningerne er registreret i ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning*** eller ***Udredning – sagsvurdering***:   * *Årsag til sagsåbning* * *Borgerens ønsker for fremtiden* * *Formålet med udredningen* og evt. analysespørgsmål   Hvis oplysningerne er registreret i ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning*** eller ***Udredning – Sagsvurdering,*** kan myndighedsperson redigere i oplysningerne i ***Indstilling*** med kæde tilbage til ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning*** og ***Udredning – Sagsvurdering***.  Hvis oplysningerne ikke er registreret i ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning*** eller ***Udredning – Sagsvurdering,*** kan myndighedsperson registrere dem i ***Indstilling*** med kæde tilbage til ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning*** og ***Udredning – Sagsvurdering.*** |  |
| 22 | Myndighedsperson præsenteres for følgende indtastningsfelter og indtastede oplysninger fra ***Udredning – Sagsvurdering***, hvis oplysningerne er registreret i ***Udredning - Sagsvurdering***:   * *Vurdering af borgerens situation* * *Vurdering af borgerens støttebehov og indsats* * *Indsatser i civilsamfundet* * *Borgerens perspektiv på indsatsen* * *Borgerens ressourcer i forhold til indsatsen* * *Indsatsformål* * *Borgerens målformulering x-n* * *Måltype* for hver af borgerens målformuleringer * *Primært udredningstema* for hver målformulering * *Aktuelt funktionsevneniveau* for hvert underudredningstema, der er knyttet til en af borgerens målformuleringer * *Forventet funktionsevneniveau* for hvert underudredningstema, der er knyttet til en af borgerens målformuleringer * Forventet *Opfølgning på indsatsmål* enten separat for hver målformulering eller samme opfølgningstidspunkt for alle mål. * *Andre relaterede udredningstemaer* fra kategorien *Aktivitet og deltagelse* for hver målformulering. * *Indsats* x-n * *Ydelser* x-n for hver indsats * *Tilbud* for hver indsats * *Kontonummer* fra den kommunale kontoplan, som leveringen af indsatsen skal konteres på for hver indsats * Den konkrete *Udfører*, som skal levere hver indsats * *Forventet startdato for indsatsen* * *Forventet slutdato for indsatsen* * Eventuelt *Forventet startdato for ydelser* * Eventuelt *Forventet slutdato for ydelser* * *Enhed* (afregningsenhed fx stk. time, dag, måned år) * *Antal i hver periode* (antallet af enheder pr. periode) * *Ydelsesfrekvens* (periodelængde fx dag, uge, måned, år) * *Antal gentagelser* (antallet af gentageler af periode) * *Enhedspris* (pris pr. enhed) * Basisindsatspris (antal i hver periode ganget med antal gentagelser ganget med enhedsprisen) * *Forventet pris for enkelt indsats* * *Forventet pris for samlet indsats* * *Alternativ indsats* for hver oprettet indsats x-n * *Ydelser* x-n for hver alternativ indsats * *Tilbud* for hver alternativ indsats * *Kontonummer* fra den kommunale kontoplan, som leveringen af indsatsen skal konteres på for hver alternativ indsats * Den konkrete *Udfører*, som skal levere hver alternativ indsats * *Forventet startdato for indsatsen* * *Forventet slutdato for indsatsen* * Eventuelt *Forventet startdato for ydelser* * Eventuelt *Forventet slutdato for ydelser* * *Enhed* (afregningsenhed fx stk. time, dag, måned år) * *Antal i hver periode* (antallet af enheder pr. periode) * *Ydelsesfrekvens* (periodelængde fx dag, uge, måned, år) * *Antal gentagelser* (antallet af gentageler af periode) * *Enhedspris* (pris pr. enhed) * Basisindsatspris (antal i hver periode ganget med antal gentagelser ganget med enhedsprisen) * *Forventet pris for enkelt indsats* * *Forventet pris for samlet indsats* * *Borgerens § 141-handleplan* – er borgeren tilbudt en handleplan? * *Borgerens ønsker til handleplan* * *Status på handleplan* * *Helhedsorienteret handleplan* – er borgeren tilbudt helhedsorienteret handleplan? * *Borgerens ønsker til helhedsorienteret handleplan* * *Status på helhedsorienteret handleplan* * *Borgerens aktuelle støttebehov* i den aktuelle sag på en skala fra intet støttebehov til fuldstændigt støttebehov * *Borgerens primære målgruppe* * *Borgerens øvrige målgrupper*   Hvis oplysningerne er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering,*** kan myndighedsperson redigere i oplysningerne i ***Indstilling*** med kæde tilbage til ***Udredning – Sagsvurdering***.  Hvis oplysningerne ikke er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering,*** kan myndighedsperson registrere dem i ***Indstilling*** med kæde tilbage til ***Udredning – Sagsvurdering.*** |  |
| 23 | Hvis borgeren er i målgruppen og ønsker § 141-handleplan åbner myndighedsperson redskabet ***Handleplan***.  Hvis borgeren har eksisterende ***Handleplan*** registrerer myndighedsperson i denne og sender borgeren en opdateret version af handleplanen. |  |
| 24 | Myndighedsperson registrerer følgende oplysninger, hvis de ikke autogenereres:   * *Dato* for hvornår handleplanen er udarbjedet * *Ansvarlig enhed* * *Udfyldt af* |  |
| 25 | Myndighedsperson præsenteres for følgende indtastningsfelter og indtastede oplysninger fra ***Sagsåbning***, hvis oplysningerne er autogenereret eller registreret i ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning***, ***Udredning – sagsvurdering*** eller ***Indstilling***:   * *Borgerens navn* * *Borgerens CPR-nummer* * *Borgerens telefonnummer* * *Borgerens e-mailadresse* * *Borgerens adresse*   Hvis oplysningerne er autogenereret eller registreret i ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning***, ***Udredning – sagsvurdering*** eller ***Indstilling,*** kan myndighedsperson redigere i oplysningerne (undtaget CPR-nummer) i ***Handleplan*** med kæde tilbage til ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning***, ***Udredning – Sagsvurdering*** og ***Indstilling***.  Hvis oplysningerne ikke autogenereres eller ikke er registreret i ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning***, ***Udredning – sagsvurdering*** eller ***Indstilling,*** kan myndighedsperson registrere dem i ***Handleplan*** med kæde tilbage til ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning***, ***Udredning – Sagsvurdering*** og ***Indstilling***. |  |
| 26 | Myndighedsperson registrerer:   * *Kontaktoplysninger på pårørende* |  |
| 27 | Myndighedspersonpræsenteres for følgende indtastningsfelter og indtastede oplysninger fra ***Sagsåbning,*** hvis oplysningerne er registreret i ***Sagsåbning*** eller ***Indstilling***:   * Oplysninger vedrørende værge:   + *Værgemål* – har borgeren en værge?   + *Værgemålsform*   *Værges kontaktoplysninger*   * Oplysninger vedrørende repræsentation:   + Er borgeren oplyst om *Ret til repræsentation*?   + *Repræsentation* – er borgeren repræsenteret?   + *Repræsentationsform* * Er der givet *Fuldmagt* og til hvad?   Hvis oplysningerne er registreret i ***Sagsåbning*** eller ***Indstilling,*** kan myndighedsperson redigere i oplysningerne i ***Handleplan*** med kæde tilbage til ***Sagsåbning*** og ***Indstilling***.  Hvis oplysningerne ikke er registreret i ***Sagsåbning*** eller ***Indstilling***, kan myndighedsperson registrere dem i ***Handleplan*** med kæde tilbage til ***Sagsåbning*** og ***Indstilling.*** |  |
|  | Myndighedspersonpræsenteres for følgende indtastningsfelter og indtastede oplysninger fra ***Sagsåbning,*** hvis oplysningerne er registreret i ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning***, ***Udredning – sagsvurdering*** eller ***Indstilling***:   * *Borgerens ønsker for fremtiden*   Hvis oplysningerne er registreret i ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning***, ***Udredning – Sagsvurdering*** eller ***Indstilling,*** kan myndighedsperson redigere i oplysningerne i ***Handleplan*** med kæde tilbage til ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning***, ***Udredning – Sagsvurdering*** og ***Indstilling***.  Hvis oplysningerne ikke er registreret i ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning***, ***Udredning – Sagsvurdering*** eller ***Indstilling,*** kan myndighedsperson registrere dem i ***Handleplan*** med kæde tilbage til ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning***, ***Udredning – Sagsvurdering*** og ***Indstilling.*** |  |
| 27 | Myndighedspersonpræsenteres for følgende indtastningsfelter og indtastede oplysninger fra ***Udredning – Sagsvurdering***,hvis oplysningerne er registreret i ***Udredning – sagsvurdering*** eller ***Indstilling***:   * *Indsatsformål* * *Borgerens målformulering x-n* * *Måltype* for hver af borgerens målformuleringer   Hvis oplysningerne er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering*** eller ***Indstilling,*** kan myndighedsperson redigere i oplysningerne i ***Handleplan*** med kæde tilbage til ***Udredning – Sagsvurdering*** og ***Indstilling***.  Hvis oplysningerne ikke er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering*** eller ***Indstilling,*** kan myndighedsperson registrere dem i ***Handleplan*** med kæde tilbage til ***Udredning – Sagsvurdering*** og ***Indstilling.*** |  |
| 28 | Myndighedsperson registrerer for hver målformulering:   * *Udfører* – den konkrete leverandør, der leverer indsatsen, som understøtter målet |  |
| 29 | Myndighedspersonpræsenteres for følgende indtastningsfelter og indtastede oplysninger fra ***Udredning – Sagsvurdering***,hvis oplysningerne er registreret i ***Udredning – sagsvurdering*** eller ***Indstilling***   * *Opfølgningsdato for indsatsmål x-n* eller samlet for alle mål   Hvis oplysningerne er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering*** eller ***Indstilling,*** kan myndighedsperson redigere i oplysningerne i ***Handleplan*** med kæde tilbage til ***Udredning – Sagsvurdering*** og ***Indstilling***.  Hvis oplysningerne ikke er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering*** eller ***Indstilling,*** kan myndighedsperson registrere dem i ***Handleplan*** med kæde tilbage til ***Udredning – Sagsvurdering*** og ***Indstilling.*** |  |
| 30 | Myndighedsperson genererer de relevante af følgende indtastede oplysninger i ***Udredning – Sagsvurdering***:   * *Ydelser* * *Tilbud* * *Udfører* * *Forventet startdato for indsats* * *Forventet slutdato for indsats*   Hvis oplysningerne er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering*** eller ***Indstilling,*** kan myndighedsperson redigere i oplysningerne i ***Handleplan*** med kæde tilbage til ***Udredning – Sagsvurdering***.  Hvis oplysningerne ikke er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering*** eller ***Indstilling,*** kan myndighedsperson registrere dem i ***Handleplan*** med kæde tilbage til ***Udredning – Sagsvurdering.*** |  |
| 31 | Myndighedsperson registrerer:   * *Særlige forhold* * *Eventuelle aftaler med borgeren* * *Andre indsatser* borgeren modtager * *Eventuelle samarbejdspartnere i myndighed* * *Ansvarlig for koordinering* |  |
| … |  |  |

## Use case 3, Sagsvurdering, del 3 af 3

| Nr. | Varianter | |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Use case 4 – Afgørelse

VUM 2.0-redskaber, der indgår i fasen:

* ***Afgørelse*** (brevskabelon og bekræftelse af målgruppe)

## Use case 4, Afgørelse, del 1 af 2

| **Use Case** | **Formål:** | **Prosabeskrivelse - opkrævning** | **Udlæsninger/roller til**  **andre funktioner** |
| --- | --- | --- | --- |
| Mål og afgrænsning | Hvad opnås med opgaven? | For eksempel:   * Træffe afgørelse * Borgeren og eventuelt værge orienteres om afgørelsen på sag |  |
| Kontekst | Hvor udføres opgaven og på hvilken/hvilke devices? | For eksempel:   * På myndighedskontor * På PC eller mobil device som bærbar PC, tablet og smart phone via webløsning eller App |  |
| Integrationer og link | Integrationer og link til andre systemer, der er nødvendige for at kunne løse opgaven | For eksempel:   * Journalsystem (ESDH) * Stamdata * Outlook * Økonomisystem |  |
| Frekvens | Hvor ofte udføres opgaven? | For eksempel:   * X gange årligt |  |
| Aktører | Hvilke medarbejder-grupper udfører aktiviteten? | For eksempel:   * Myndighedsperson |  |
| Forud-sætninger | Handlinger, som skal være gennemført inden opgaven og derfor ikke beskrives i casen | For eksempel:   * At der er oprettet en sag, og at denne er oplyst og vurderet i et omfang, der gør det muligt at afgøre sagen. * At sagen er vurderet af visitationsudvalg. |  |
| Udløses af | Handling eller situation, som igangsætter opgaven | For eksempel:   * At myndighedsperson vurderer, at sagen er klar til afgørelse. * Myndighedsperson afgør med udgangspunkt i VUM, at borgeren er eller ikke er berettiget til det ansøgte. |  |
| Slut-betingelser | Hvornår er opgaven løst, og hvad er resultatet? | For eksempel:   * Der er truffet afgørelse, og borger og eventuel værge er orienteret herom. |  |

## Use case 4, Afgørelse, del 2 af 3

| Nr. | Normalforløb | |
| --- | --- | --- |
| … |  |  |
| 1 | Når myndighedsperson har vurderet, hvilken støtte borgeren skal have bevilliget eller gives afslag på, kan myndighedsperson åbne redskabet ***Afgørelse***. |  |
| 2 | Myndighedsperson registrerer følgende oplysninger, hvis de ikke autogenereres:   * Navn på *Kommune* * *Adresse* * *Afdeling* * Navn på *Sagsbehandler* * *Telefon* * *Mail* * *Brevdato* * *Borgerens navn* * *Borgerens adresse* * *Eventuel værge* |  |
| 3 | Myndighedsperson registrerer følgende oplysninger i de felter, der er angivet med […]   * *Angivelse af det, der er søgt om* * *Dato og år for ansøgning* * *Kommunenavn* * *Angivelse af det, der er søgt om* * Eventuelle *Afslåede indsatser* * *Tildelte indsatser* * *Omfang* af tildelte indsatser * *Angivelse af §* der er bevilliget efter * *Beskriv, hvad afgørelsen konkret betyder for borgeren* * *Navn på Kommune* * *Skriv, hvad I har vurderet* |  |
|  | Myndighedsperson præsenteres for følgende indtastede oplysninger fra *Begrundelse for afgørelse* i ***Udredning – Sagsvurdering***,hvis de tidligere er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering*:**   * *Begrundelse for afgørelse, angiv de faktiske oplysninger, I har lagt vægt på* |  |
|  | Myndighedsperson registrerer:   * *evt. angivelse af partens synspunkter og jeres vurdering heraf* * *beskriv kort de juridiske krav i love, bekendtgørelser, cirkulærer, vejledninger og den praksis, som er central for afgørelsen. Angiv evt. de hovedhensyn, som efter regler og praksis skal have betydning ved skøn samt forklaring af evt. særlig fortolkning*   Hvis oplysningerne ikke er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering***, kan myndighedsperson registrere dem i ***Afgørelse*** uden kæde tilbage. |  |
|  | Myndighedspersonpræsenteres for følgende indtastede oplysninger fra *Indsatsformål* og *Opfølgning på indsatsmål x-n* i ***Udredning – Sagsvurdering***,hvis oplysningerne er registreret i ***Udredning – sagsvurdering*** eller ***Indstilling***:   * *Angiv indsatsformål* * *Angivelse af opfølgningstidspunkt*   Hvis oplysningerne ikke er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering***, ***Indstilling*** eller ***Handleplan,*** kan myndighedsperson registrere dem i ***Afgørelse*** uden kæde tilbage. |  |
|  | Myndighedsperson registrerer følgende oplysninger:   * *Angiv beløb* på egenbetaling * *Angiv delbeløb* * *Angivelse af lovgivning, navn, dato, nummer, § og stk. og nr.* |  |
|  | Myndighedsperson registrerer følgende oplysninger, hvis de ikke autogenereres:   * *Angiv Kommune* * *Angiv Adresse* * *Angiv navn på sagsbehandler* * *Angiv sagsbehandlers eller afdelings tlf. nr.* * *Angiv Kommune* * *Angiv Kommune* * *Angiv hjemmeside* * *Sagsbehandlers navn* * *Kommunens navn* |  |
|  | Myndighedsperson præsenteres for følgende indtastningsfelter og indtastede oplysninger fra ***Udredning – Sagsvurdering***, hvis oplysningerne er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering***:   * *Borgerens primære målgruppe* * *Borgerens øvrige målgruppe*   Hvis oplysningerne er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering,*** kan myndighedsperson redigere i oplysningerne i ***Afgørelse*** med kæde tilbage til ***Udredning – Sagsvurdering***.  Hvis oplysningerne ikke er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering,*** kan myndighedsperson registrere dem i ***Afgørelse*** med kæde tilbage til ***Udredning – Sagsvurdering.*** |  |
| … |  |  |

## Use case 4, Afgørelse, del 3 af 3

| Nr. | Varianter | |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Use case 5 – Bestilling

VUM 2.0-redskaber, der indgår i fasen:

* ***Bestilling***

## Use case 5, Bestilling, del 1 af 3

| **Use Case** | **Formål:** | **Prosabeskrivelse - opkrævning** | **Udlæsninger/roller til**  **andre funktioner** |
| --- | --- | --- | --- |
| Mål og afgrænsning | Hvad opnås med opgaven? | For eksempel:   * Bestille ydelser og tilbud hos relevant leverandør. * At borgeren endeligt visiteres til en eller flere ydelser og tilbud. |  |
| Kontekst | Hvor udføres opgaven og på hvilken/hvilke devices? | For eksempel:   * På myndighedskontor og hos konkret leverandør * På PC eller mobil device som bærbar PC, tablet og smart phone via webløsning eller App |  |
| Integrationer og link | Integrationer og link til andre systemer, der er nødvendige for at kunne løse opgaven | For eksempel:   * Journalsystem (ESDH) * Stamdata * Outlook * Økonomisystem |  |
| Frekvens | Hvor ofte udføres opgaven? | For eksempel:   * X gange årligt |  |
| Aktører | Hvilke medarbejder-grupper udfører aktiviteten? | For eksempel:   * Myndighedsperson * Socialfaglig medarbejder * Leder * Administrativ medarbejder |  |
| Forud-sætninger | Handlinger, som skal være gennemført inden opgaven og derfor ikke beskrives i casen | For eksempel:   * Der er truffet afgørelse om bevilling af ydelser og tilbud. * At der findes et egnet tilbud. * At der er plads hos leverandøren. * Der er oprettet en indsats, og der er tilstrækkeligt med oplysninger i indsatsen til bestilling af indsatser. * Myndighedspersonen skal kunne bestille indsats uden at træffe afgørelse i henhold til SEL. (fx når der skal opstartes indsatser akut). |  |
| Udløses af | Handling eller situation, som igangsætter opgaven | For eksempel:   * At myndighedsperson vurderer, at sagen er klar til bestilling. |  |
| Slut-betingelser | Hvornår er opgaven løst, og hvad er resultatet? | For eksempel:   * Der er bestilt relevante ydelser og tilbud, og indsatsen er overdraget til kommunal eller privat leverandør. * Borger modtager og accepterer de bevilligede ydelser og tilbud samt leverandør. |  |

## Use case 5, Bestilling, del 2 af 3

| Nr. | Normalforløb | |
| --- | --- | --- |
| … |  |  |
| 1 | Myndighedsperson åbner redskabet ***Bestilling*** for hver leverandør, der skal levere ydelser og tilbud til en borger. |  |
| 2 | Hvis leverandøren har samme it-system som myndighed fremkommer ***Bestilling*** hos leverandøren ved afsendelse i systemet.  Hvis leverandøren har andet it-system, kan bestillingen genereres som PDF og sendes som sikker post. |  |
| 3 | Myndighedsperson registrerer følgende oplysninger, hvis de ikke autogenereres:   * *Dato* for bestilling af indsats * *Ansvarlig enhed* * *Udfyldt af* |  |
| 4 | Myndighedsperson præsenteres for følgende indtastningsfelter og indtastede oplysninger fra ***Sagsåbning***, hvis oplysningerne er autogenereret eller registreret i ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning***, ***Udredning – Sagsvurdering***, ***Indstilling*** eller ***Handleplan***:   * *Borgerens navn* * *Borgerens CPR-nummer* * *Borgerens telefonnummer* * *Borgerens e-mailadresse* * *Borgerens adresse*   Hvis oplysningerne er registreret i ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning***, ***Udredning – Sagsvurdering***, ***Indstilling*** eller ***Handleplan,*** kan myndighedsperson redigere i oplysningerne (undtagen CPR-nummer) i ***Bestilling*** med kæde tilbage til ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning***, ***Udredning – Sagsvurdering***, ***Indstilling*** og ***Handleplan***.  Hvis oplysningerne ikke autogenereres eller ikke er registreret i ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning***, ***Udredning – Sagsvurdering***, ***Indstilling*** eller ***Handleplan,*** kan myndighedsperson registrere dem i ***Bestilling*** med kæde tilbage til ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning***, ***Udredning – Sagsvurdering***, ***Indstilling*** og ***Handleplan***. |  |
| 5 | Myndighedsperson registrerer:   * *Borgerens kontakter,* som er oplyst af borgeren |  |
| 6 | Myndighedsperson præsenteres for følgende indtastningsfelter og indtastede oplysninger fra ***Sagsåbning***, hvis oplysningerne er autogenereret eller registreret i ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning***, ***Udredning – Sagsvurdering*** eller ***Indstilling.***   * *Borgerens eventuelle lægefaglige diagnoser*   Hvis oplysningerne er registreret i ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning***, ***Udredning – Sagsvurdering*** eller ***Indstilling,*** kan myndighedsperson redigere i oplysningerne i ***Bestilling*** uden kæde tilbage til ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning***, ***Udredning – Sagsvurdering*** og ***Indstilling***. |  |
| 7 | Myndighedsperson registrerer:   * *Særlige oplysninger om borgeren* |  |
| 8 | Myndighedsperson præsenteres for følgende indtastningsfelter og de indtastede oplysninger fra redskabet ***Sagsåbning,*** hvis oplysningerne er registreret i ***Sagsåbning***, ***Indstilling*** eller ***Handleplan****:*   * Oplysninger vedrørende værge: * *Værgemål* – har borgeren en værge? * *Værgemålsform* * *Værges kontaktoplysninger* * Oplysninger vedrørende repræsentation: * *Repræsentation* – er borgeren repræsenteret? * *Repræsentationsform* * Er der givet *Fuldmagt* og til hvad?   Hvis oplysningerne er registreret i ***Sagsåbning***, ***Indstilling*** eller ***Handleplan,*** kan myndighedsperson redigere i oplysningerne i ***Bestilling*** med kæde tilbage til ***Sagsåbning***, ***Indstilling*** og ***Handleplan***.  Hvis oplysningerne ikke er registreret i ***Sagsåbning***, ***Indstilling*** eller ***Handleplan,*** kan myndighedsperson registrere dem i ***Bestilling*** med kæde tilbage til ***Sagsåbning*** og ***Handleplan***. |  |
| 9 | Myndighedsperson registrerer:   * Beskrivelse af Vedhæftede dokumenter |  |
| 10 | Myndighedsperson præsenteres for følgende indtastningsfelter og de indtastede oplysninger fra redskabet ***Handleplan***, hvis oplysningerne er registreret i ***Handleplan****:*   * *Eventuelle samarbejdspartnere i myndighed* * *Ansvarlig for koordinering* hos myndighed * *Andre indsatser* borgeren modtager   Hvis oplysningerne er registreret i ***Handleplan,*** kan myndighedsperson redigere i oplysningerne i ***Bestilling*** med kæde tilbage til ***Handleplan***.  Hvis oplysningerne ikke er registreret i ***Handleplan,*** kan myndighedsperson registrere dem i ***Bestilling*** med kæde tilbage til ***Handleplan***. |  |
| 11 | Myndighedsperson registrerer:   * Om der er *Behov for koordinering* * *Ansvarlig for koordinering* hos udfører * *Eventuelle aftaler indgået mellem borgeren og pårørende med relevans for indsatsen* |  |
| 12 | Myndighedsperson præsenteres for følgende indtastningsfelter og de indtastede oplysninger fra redskabet ***Udredning – Sagsvurdering***,hvis oplysningerne er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering*** eller ***Indstilling***:   * *Vurdering af borgerens situation* * *Vurdering af borgerens støttebehov og indsats* * *Borgerens perspektiv på indsatsen* * *Borgerens ressourcer i forhold til indsatsen*   Hvis oplysningerne er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering*** eller ***Indstilling,*** kan myndighedsperson redigere i oplysningerne i ***Bestilling*** *uden* kæde tilbage til ***Udredning – Sagsvurdering.*** |  |
|  | Myndighedsperson præsenteres for følgende indtastningsfelter og de indtastede oplysninger fra redskabet ***Udredning – Sagsvurdering***,hvis oplysningerne er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering*** eller ***Indstilling***:   * *Borgerens aktuelle støttebehov* i den aktuelle sag på en skala fra intet støttebehov til fuldstændigt støttebehov |  |
|  | Myndighedsperson præsenteres for følgende indtastningsfelter og de indtastede oplysninger fra redskabet ***Afgørelse***,hvis oplysningerne er registreret i ***Afgørelse***:   * *Borgerens primære målgruppe* * *Borgerens øvrige målgrupper* |  |
|  | Myndighedsperson præsenteres for følgende indtastningsfelter og de indtastede oplysninger fra redskabet ***Sagsåbning***, hvis oplysningerne er registreret i ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning***, ***Udredning – Sagsvurdering***, ***Indstilling*** eller ***Handleplan***:   * *Borgerens ønsker for fremtiden*   Hvis oplysningerne er registreret i ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning***, ***Udredning – Sagsvurdering***, ***Indstilling*** eller ***Handleplan,*** kan myndighedsperson redigere i oplysningerne i ***Bestilling*** med kæde tilbage til ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning***, ***Udredning – Sagsvurdering*** og ***Handleplan.*** |  |
|  | Myndighedsperson præsenteres for følgende indtastningsfelter og de indtastede oplysninger fra redskabet ***Udredning – Sagsvurdering***, hvis oplysningerne er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering***, ***Indstilling*** eller ***Handleplan***:   * *Indsatsformål*   Hvis oplysningerne er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering***, ***Indstilling*** eller ***Handleplan,*** kan myndighedsperson redigere i oplysningerne i ***Bestilling*** med kæde tilbage til ***Udredning – Sagsvurdering*** og ***Handleplan.*** |  |
| 13 | Myndighedsperson kan generere de relevante af følgende oplysninger fra redskabet ***Udredning – Sagsvurdering,*** hvis oplysningerne er registreret i***Udredning – Sagsvurdering, Indstilling*** eller ***Handleplan***:   * *Borgerens målformulering,* som er relevante for den aktuelle bestilling af indsats * *Måltype* for hver af borgerens målformuleringer * *Primært udredningstema* for hver målformulering * *Aktuelt funktionsevneniveau* for hvert underudredningstema, der er knyttet til en af borgerens målformuleringer * *Forventet funktionsevneniveau* for hvert underudredningstema, der er knyttet til en af borgerens målformuleringer * Forventet *Opfølgning på indsatsmål* enten separat for hver målformulering eller samme opfølgningstidspunkt for alle mål   Hvis oplysningerne er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering***, ***Indstilling*** eller ***Handleplan,*** kan myndighedsperson redigere i oplysningerne i ***Bestilling*** med kæde tilbage til ***Udredning – Sagsvurdering*** og ***Handleplan.*** |  |
| 14 | Myndighedsperson registrerer:   * *Ansvarlig for opfølgning på indsatsmål* for hver målformulering |  |
| 15 | Myndighedsperson præsenteres for følgende indtastningsfelter og de indtastede oplysninger fra redskabet ***Udredning – Sagsvurdering***, hvis oplysningerne er registreret i***Udredning – Sagsvurdering, Indstilling*** eller ***Handleplan***:   * Andre relaterede udredningstemaer fra kategorien Aktivitet og deltagelse for hver målformulering   Hvis oplysningerne er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering***, ***Indstilling*** eller ***Handleplan,*** kan myndighedsperson redigere i oplysningerne i ***Bestilling*** med kæde tilbage til ***Udredning – Sagsvurdering*** og ***Handleplan.*** |  |
| 16 | Myndighedsperson kan generere de relevante af følgende oplysninger fra redskabet ***Udredning – Sagsvurdering***, hvis de er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering***, ***Indstilling*** eller ***Handleplan***:   * *Indsats* x-n * *Ydelser* x-n for hver indsats * *Tilbud* for hver indsats * Den konkrete *Udfører*, som skal levere hver indsats   Hvis oplysningerne er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering***, ***Indstilling*** eller ***Handleplan,*** kan myndighedsperson redigere i oplysningerne i ***Bestilling*** med kæde tilbage til ***Udredning – Sagsvurdering*** og ***Handleplan.*** |  |
| 17 | Myndighedsperson registrerer:   * *Udførers P-nummer* * *Aftaler mellem myndighed og udfører om indsatsen* |  |
| 18 | Myndighedsperson kan generere de relevante af følgende oplysninger fra redskabet ***Udredning – Sagsvurdering***, hvis de er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering***, ***Indstilling*** eller ***Handleplan***:   * *Forventet startdato for indsatsen* * *Forventet slutdato for indsatsen* * Eventuelt *Forventet startdato for ydelser* * Eventuelt *Forventet slutdato for ydelser*   Hvis oplysningerne er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering***, ***Indstilling*** eller ***Handleplan,*** kan myndighedsperson redigere i oplysningerne i ***Bestilling*** med kæde tilbage til ***Udredning – Sagsvurdering*** og ***Handleplan.*** |  |
| 19 | Myndighedsperson registrerer for hver indsats:   * *Opfølgningsdato* * Forventet hyppighed for opfølgning på indsats * *Ansvarlig for opfølgning* * Bemærkninger til opfølgningen |  |
| 20 | Myndighedsperson kan generere de relevante af følgende oplysninger fra redskabet ***Udredning – Sagsvurdering***, hvis de er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering*** eller ***Indstilling***:   * *Enhed* (afregningsenhed fx stk. time, dag, måned år) * *Antal i hver periode* (antallet af enheder pr. periode) * *Ydelsesfrekvens* (periodelængde fx dag, uge, måned, år) * *Antal gentagelser* (antallet af gentagelser af periode) * *Enhedspris* (pris pr. enhed) * Basisindsatspris (antal i hver periode ganget med antal gentagelser ganget med enhedsprisen) * *Forventet pris for enkelt indsats* * *Forventet pris for samlet indsats*   Hvis oplysningerne er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering*** eller ***Indstilling,*** kan myndighedsperson redigere i oplysningerne i ***Bestilling*** med kæde tilbage til ***Udredning – Sagsvurdering***. |  |
| 21 | Myndighedsperson registrerer:   * *Betaling* – udførers EAN nr. og personreference * *Kontonummer* på udfører * *Eventuelt kostbærer* * *Egenbetaling* * *Takst for egenbetaling* |  |
| … |  |  |

## Use case 5, Bestilling, del 3 af 3

| Nr. | Varianter | |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Use case 6 – Levering

VUM 2.0-redskaber, der indgår i fasen:

* ***Dokumentation***

## Use case 6, Levering, del 1 af 3

| **Use Case** | **Formål:** | **Prosabeskrivelse - opkrævning** | **Udlæsninger/roller til**  **andre funktioner** |
| --- | --- | --- | --- |
| Mål og afgrænsning | Hvad opnås med opgaven? | For eksempel:   * At dokumentere observationer for en borger, der har ophold eller et forløb på et givet tilbudssted. |  |
| Kontekst | Hvor udføres opgaven og på hvilken/hvilke devices? | For eksempel:   * På døgn- eller dagtilbud * Borgerens eget hjem * På PC eller mobil device som bærbar PC, tablet og smart phone via webløsning eller App |  |
| Integrationer og link | Integrationer og link til andre systemer, der er nødvendige for at kunne løse opgaven | For eksempel:   * Journalsystem (ESDH) * Stamdata * Outlook * Økonomisystem |  |
| Frekvens | Hvor ofte udføres opgaven? | For eksempel:   * X gange dagligt |  |
| Aktører | Hvilke medarbejder-grupper udfører aktiviteten? | For eksempel:   * Socialfaglig medarbejder * Leder |  |
| Forud-sætninger | Handlinger, som skal være gennemført inden opgaven og derfor ikke beskrives i casen | For eksempel:   * Deling af data fra myndighed til udfører er afsluttet, og borger er klar til at modtage de konkrete bevilligede ydelser. * Der er bestilt eller registreret ydelser og tilbud, og der er valgt leverandør. * Indsatsen er registeret og har været gennem faglig planlægning, og ressourceplanlægning har genereret et overblik, som medarbejderen kan tilgå. |  |
| Udløses af | Handling eller situation, som igangsætter opgaven | For eksempel at:   * Borgeren er visiteret til et tilbud, og eventuel indflytning er effekturet. * Der er gennemført en del af indsatsen. * Bestilling/registrering af tilbud og ydelser eller registrering af ”ændring indenfor visiteret ramme” i forbindelse med opfølgning. |  |
| Slut-betingelser | Hvornår er opgaven løst, og hvad er resultatet? | For eksempel:   * Borgerens samlede dokumentation er fuldt opdateret. * Den leverede indsats er fuldt dokumenteret. * Indsatser er udført og dokumenteret efter gældende lovgivning. * At der løbende kan udføres daglig dokumentation, der understøtter refleksion og koordinering af den daglige socialfaglige praksis, af den bevilligede indsats. |  |

## Use case 6, Levering, del 2 af 3

| Nr. | Normalforløb | |
| --- | --- | --- |
| … |  |  |
| 1 | Socialfaglig medarbejder åbner redskabet ***Dokumentation***. |  |
| 2 | Socialfaglig medarbejder registrerer følgende oplysninger, hvis de ikke autogenereres:   * *Dato* for dokumentation * *Ansvarlig enhed* for indsatsen * *Udfyldt af* |  |
| 3 | Socialfaglig medarbejder præsentere for følgende oplysninger fra ***Bestilling***, hvis udfører har samme it-system som myndighed, eller hvis oplysningerne er registreret hos udfører:   * *Borgerens navn* * *Borgerens CPR-nummer* * *Borgerens telefonnummer* * *Borgerens e-mail adresse* * *Borgerens adresse*   Hvis oplysningerne er registreret i ***Bestilling*** eller hos udfører, kan socialfaglig medarbejder redigere i ***Dokumentation*** (undtaget CPR-nummer) uden kæde tilbage til ***Bestilling***.  Hvis oplysningerne ikke autogenereres, kan socialfaglig medarbejder registrere dem i ***Dokumentation***. |  |
| 4 | Socialfaglig medarbejder præsenteres for følgende oplysninger fra ***Bestilling***, hvis udfører har samme it-system som myndighed, eller hvis oplysningerne er registreret hos udfører:   * *Borgerens eventuelle lægefaglige diagnoser* |  |
| 5 | Socialfaglig medarbejder præsentere for følgende oplysninger fra ***Bestilling***, hvis udfører har samme it-system som myndighed eller hvis oplysningerne er registreret hos udfører:   * *Ydelser* der er bestilt til borgeren * *Tilbud* der er bestilt til borgeren * *Startdato for indsats* * Eventuel *Startdato for ydelser* * *Udfører* der leverer indsatsen * *Udførers P-nummer*   Hvis oplysningerne er registreret i ***Bestilling*** eller hos udfører, kan socialfaglig medarbejder redigere i ***Dokumentation*** (undtaget CPR-nummer) uden kæde tilbage til ***Bestilling***.  Hvis oplysningerne ikke autogenereres, kan socialfaglig medarbejder registrere dem i ***Dokumentation***. |  |
| 6 | Socialfaglig medarbejder præsenteres for følgende oplysninger fra ***Bestilling***, hvis udfører har samme it-system som myndighed, eller hvis oplysningerne er registreret hos udfører:   * *Borgeren ønsker for fremtiden* * *Indsatsformål* * *Borgerens målformulering x-n* bestilt fra myndighed * *Måltype* for hver målformulering * *Primært udredningstema* for hver målformulering * *Aktuelt funktionsevneniveau* for hvert primært udredningstema * *Forventet funktionsevneniveau* for hvert primært udredningstema * *Andre relaterede udredningstemaer* for hver målformulering   Hvis oplysningerne ikke autogenereres, kan socialfaglig medarbejder registrere dem i ***Dokumentation***. |  |
| 7 | Socialfaglig medarbejder registrerer:   * *Delmål x-n* for hver målformulering, der er bestilt fra myndighed (ved første åbning) |  |
| 8 | Socialfaglig medarbejder registrerer:   * *Dokumentation* *på delmål* for hvert delmål * *Øvrig dokumentation,* der ikke relaterer til et af delmålene * Knytter *Øvrig dokumentation* til et *Relevant undertema* |  |
| … |  |  |

## Use case 6, Levering, del 3 af 3

| Nr. | Varianter | |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Use case 7 – Opfølgning

VUM 2.0-redskaber, der indgår i fasen:

* ***Statusnotat***
* ***Opfølgning***

## Use case 7, Opfølgning, del 1 af 3

| **Use Case** | **Formål:** | **Prosabeskrivelse - opkrævning** | **Udlæsninger/roller til**  **andre funktioner** |
| --- | --- | --- | --- |
| Mål og afgrænsning | Hvad opnås med opgaven? | For eksempel:   * Myndighed anmoder om og modtager status på borgers indsats fra udfører. * Myndighedsperson gennemfører en opfølgning på igangværende indsatser, herunder formål, indsatsmål, konkret bevilliget ydelse, og træffer afgørelse om at fortsætte, ændre, re-vumme eller lukke sagen. * Opfølgningen kan gennemføres i forbindelse med allerede planlagt levering. |  |
| Kontekst | Hvor udføres opgaven og på hvilken/hvilke devices? | For eksempel:   * På myndighedskontor, hos borger eller tilbudssted * På PC eller mobil device som bærbar PC, tablet og smart phone via webløsning eller App |  |
| Integrationer og link | Integrationer og link til andre systemer, der er nødvendige for at kunne løse opgaven | For eksempel:   * Journalsystem (ESDH) * Stamdata * Outlook * Økonomisystem |  |
| Frekvens | Hvor ofte udføres opgaven? | For eksempel:   * X gange årligt |  |
| Aktører | Hvilke medarbejder-grupper udfører aktiviteten? | For eksempel:   * Myndighedsperson |  |
| Forud-sætninger | Handlinger, som skal være gennemført inden opgaven og derfor ikke beskrives i casen | For eksempel:   * Borgeren har modtaget en aktiv indsats på baggrund af en aktiv bevilliget ydelse. * Myndighed har anmodet om status fra udfører. * Der foreligger et forventet funktionsevneniveau, og der er opsat mål og handlinger med henblik på at opnå det forventede funktionsevneniveau. |  |
| Udløses af | Handling eller situation, som igangsætter opgaven | For eksempel:   * Myndighed retter henvendelse til borger. * Myndighed retter henvendelse til udfører. * Borger retter henvendelse til myndighed. * Udfører retter henvendelse til myndighed. * Systemet adviserer automatisk myndighed om planlagt opfølgning. |  |
| Slut-betingelser | Hvornår er opgaven løst, og hvad er resultatet? | For eksempel:   * Der er fulgt op på indsats og handling ud fra fastlagt plan. Der foretages evt. tilpasning af indsats og/ eller forventet tilstand. * Opfølgningen er gennemført og dokumenteret, og ydelser og tilbud er vurderet og kan fortsætte, ændres eller afsluttes. |  |

## Use case 7, Opfølgning, del 2 af 3

| Nr. | Normalforløb | |
| --- | --- | --- |
| … |  |  |
| 1 | Socialfaglig medarbejder åbner redskabet ***Statusnota****t.* |  |
| 2 | Socialfaglig medarbejder registrerer følgende oplysninger, hvis de ikke autogenereres:   * *Dato* for status * *Udfyldt af* * *Ansvarlig enhed* for indsatsen |  |
| 3 | Socialfaglig medarbejder præsenteres for følgende oplysninger fra ***Dokumentation***, hvis de tidligere er registreret i ***Dokumentation***:   * *Borgerens navn* * *Borgerens CPR-nummer* * *Borgerens telefonnummer* * *Borgerens e-mail adresse* * *Borgerens adresse* * *Ydelser* der er bestilt til borgeren * *Tilbud* der er bestilt til borgeren * *Startdato for indsats* * Eventuel *Startdato for ydelser* * *Udfører* der leverer indsatsen * *Udførers P-nummer*   Hvis oplysningerne er registreret i ***Dokumentation***, kan socialfaglig medarbejder redigere i oplysningerne (undtaget CPR-nummer) i ***Statusnotat*** med kæde tilbage til ***Dokumentation***.  Hvis oplysningerne ikke autogenereres, kan socialfaglig medarbejder registrere dem i ***Statusnotat***. |  |
| 4 | Socialfaglig medarbejder præsenteres for følgende oplysninger fra ***Dokumentation***, hvis de tidligere er registreret i ***Dokumentation***:   * *Borgerens ønsker for fremtiden* * *Indsatsformål* * *Borgerens målformulering x-n* bestilt fra myndighed * *Måltype* for hver målformulering * *Primært udredningstema* for hver målformulering * *Aktuelt funktionsevneniveau* for hvert primært udredningstema * *Forventet funktionsevneniveau* for hvert primært udredningstema * *Andre relaterede udredningstemaer* for hver målformulering   Hvis oplysningerne ikke autogenereres, kan socialfaglig medarbejder registrere dem i ***Statusnotat***. |  |
| 5 | Socialfaglig medarbejder registrerer:   * *Udførers vurdering* * Eventuelle *Væsentlige ændringer i borgerens situation* * Knytter *Relevante undertemaer* til de væsentlige ændringer * Eventuelle *Bemærkninger fra udfører* |  |
| 6 | Myndighedsperson åbner, efter der er foretaget opfølgning, redskabet ***Opfølgning***. |  |
| 7 | Myndighedsperson registrerer følgende oplysninger, hvis de ikke autogenereres:   * *Dato for opfølgning* * *Udfyldt af* * *Ansvarlig enhed* for sagen |  |
| 8 | Myndighedsperson præsenteres for følgende indtastningsfelter og indtastede oplysninger fra ***Sagsåbning***, hvis oplysningerne er autogenereret eller registreret i ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning***, ***Udredning – Sagsvurdering***, ***Indstilling***, ***Handleplan*** eller ***Bestilling***:   * *Borgerens navn* * *Borgerens CPR-nummer* * *Borgerens telefonnummer* * *Borgerens e-mailadresse*   Hvis oplysningerne er registreret i ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning***, ***Udredning – Sagsvurdering***, ***Indstilling***, ***Handleplan*** eller ***Bestilling,*** kan myndighedsperson redigere i oplysningerne (undtaget CPR-nummer) i ***Opfølgning*** uden kæde tilbage.  Hvis oplysningerne ikke autogenereres eller ikke er registreret i ***Sagsåbning***, ***Udredning – Sagsoplysning***, ***Udredning – Sagsvurdering***, ***Indstilling***, ***Handleplan*** eller ***Bestilling,*** kan myndighedsperson registrere dem i ***Opfølgning*** udenkæde tilbage. |  |
| 9 | Myndighedsperson registrerer:   * *Deltagere ved opfølgningen* * *Opfølgningsform* * Dato for *Næste opfølgning*, hvis indsatsen skal fortsættes |  |
| 10 | Myndighedsperson præsenteres for følgende indtastningsfelter og indtastede oplysninger fra ***Udredning – Sagsvurdering***, hvis oplysningerne er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering***, ***Indstilling***, ***Handleplan*** eller ***Bestilling***:   * *Ydelser* der er bestilt til borgeren * *Tilbud* der er bestilt til borgeren * *Udfører* der leverer indsatsen * *Startdato for indsats* * Eventuel *Startdato for ydelser* * *Borgeren ønsker for fremtiden* * *Indsatsformål* * *Borgerens målformulering x-n* bestilt fra myndighed * *Måltype* for hver målformulering * *Primært udredningstema* for hver målformulering * *Overført aktuelt funktionsevneniveau* for hvert primært udredningstema * *Overført forventet funktionsevneniveau* for hvert primært udredningstema * *Andre relaterede udredningstemaer* for hver målformulering.   Hvis oplysningerne er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering***, ***Indstilling***, ***Handleplan*** eller ***Bestilling,*** kan myndighedsperson redigere i oplysningerne i ***Opfølgning*** uden kæde tilbage.  Hvis oplysningerne ikke er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering***, ***Indstilling***, ***Handleplan*** eller ***Bestilling,*** kan myndighedsperson registrere dem i ***Opfølgning*** udenkæde tilbage. |  |
| 10 | Myndighedsperson registrerer for hver målformulering:   * *Borgerens vurdering* af arbejdet med målet og målopfyldelse * *Udførers vurdering* * *Sagsbehandlers vurdering* * *Aktuelt funktionsevneniveau* * Hvad der skal ske med målet *Fremadrettet* |  |
| 11 | Myndighedsperson registrerer:   * Eventuelle *Væsentlige ændringer i borgerens situation* * *Samlet konklusion* på opfølgningen * *Eventuelle kommentarer fra pårørende* * *Status på indsats* |  |
| 12 | Myndighedsperson præsenteres for følgende indtastningsfelter og indtastede oplysninger fra ***Udredning – Sagsvurdering***, hvis oplysningerne er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering***, ***Indstilling*** eller ***Bestilling***:   * *Borgerens støttebehov ved opstart af indsats eller ved seneste opfølgning*   Hvis oplysningerne ikke er registreret i ***Udredning – Sagsvurdering***, ***Indstilling***, ***Handleplan*** eller ***Bestilling,*** kan myndighedsperson registrere dem i ***Opfølgning*** udenkæde tilbage. |  |
| 13 | Myndighedsperson registrerer:   * *Borgerens støttebehov efter opfølgning* |  |
| 14 | Myndighedsperson registrerer:   * Om der er gennemført *Personrettet tilsyn* * Oplysninger vedrørende *Borgerens trivsel* * *Bemærkninger til borgerens trivsel* * Om der har været *Magtanvendelse* i perioden * *Opfølgning på magtanvendelse,* hvis der har været sådanne i perioden * *Konklusion på personrettet tilsyn* |  |
| 15 | Myndighedsperson kan på baggrund af ***Opfølgning*** begynde en ny udredning, hvor data fra tidligere oplysning kan indhentes for at kunne visitere borgeren til en ny indsats eller træffe afgørelse om at afslutte indsatsen og sagen. |  |
| … |  |  |

## Use case 7, Opfølgning, del 3 af 3

| Nr. | Varianter | |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |