

Sådan bruger du et nyt nationalt PRO spørgeskema i en igangværende plan

Når systemforvaltningen frigør nye nationale PRO spørgeskemaer, skal de benyttes i kommunerne. Dette gøres ved at tilknytte spørgeskemaet til en plan.

Sådan tilknyttes et nyt nationalt spørgeskema til en ny plan

Har du ikke oprettet en plan til dit spørgeskema, kan du følge vejledningen: *'Oprettelse af plan'*. Herefter skal du tilknytte spørgeskemaet til planen – her er der to muligheder, da spørgeskemaet kan være sat op med eller uden KIH-koder.

1. Er spørgeskemaet bygget op **med** KIH-koder, kan du tilknytte spørgeskemaet til en ny plan ved at følge vejledningen: *'Tilknyt KIH spørgeskema til planer'*.
2. Er spørgeskemaet bygget op **uden** KIH-koder, kan du tilknytte spørgeskemaet til en ny plan ved at følge vejledningen: *'Tilknyt spørgeskema til planer'*.

Sådan tilknyttes et nyt nationalt spørgeskema til en igangværende plan

De nye nationale spørgeskemaer, der frigøres af systemforvaltningen, kan i nogen tilfælde være nye versioner af spørgeskemaer, der allerede bliver brugt ude i kommunerne. I dette tilfælde skal de nye spørgeskema sættes ind i en igangværende plan og den tidligere version af spørgeskemaet skal fjernes. Det er ikke muligt at rette i en plan, der står som *'Aktiv'*. Derfor skal der laves en ny version af planen, hvorefter den tidligere version af planen skal inaktiveres. Følg nedenstående vejledning for hjælp til dette.

NB! Hvis en ældre version af planen er tildelt en borger i Kommunal PRO, vil denne plan ikke blive slettet, hvis planen inaktiveres i KAM. Den ældre version af planen kører videre som normalt i Kommunal PRO, hvis den er tildelt. Når den ældre version af planen inaktiveres i KAM, sikrer det, at den ældre version ikke kan tildeles en ny borger. I stedet vil det kun være den nye version, der bliver tildelt.

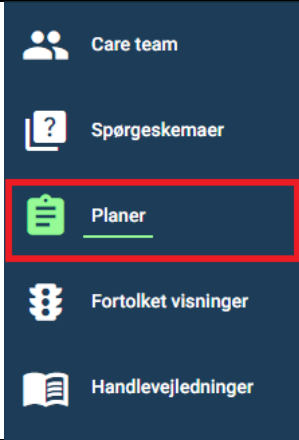
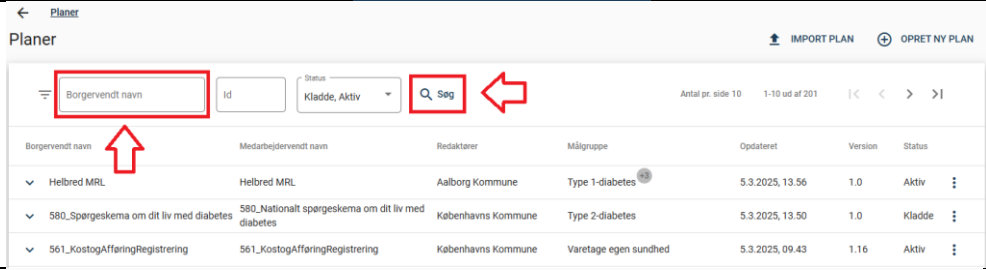
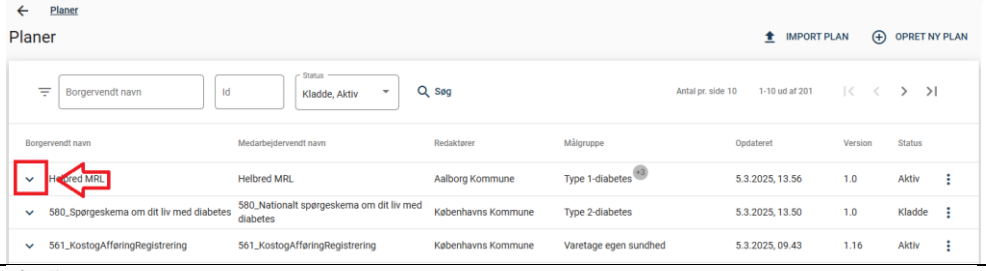
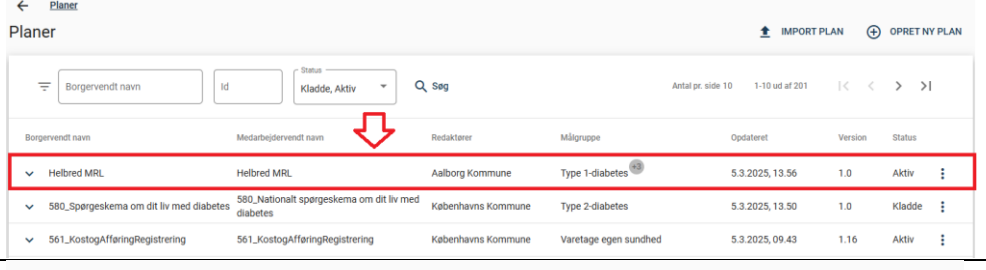
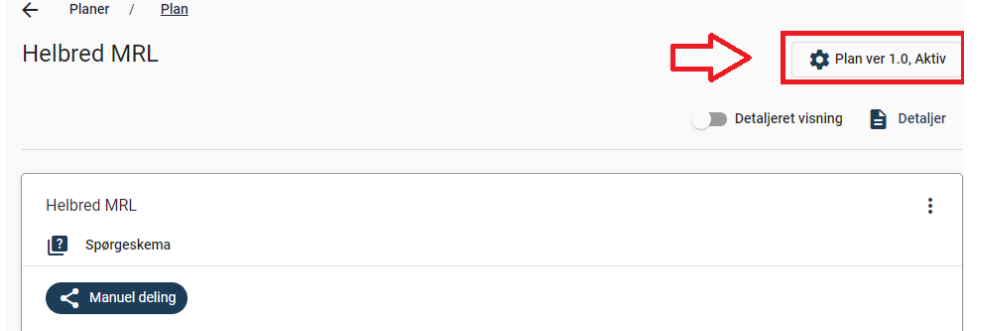
NB! Genopret startregler og betinget udsendelse på spørgeskemaerne, når du opdaterer planer.

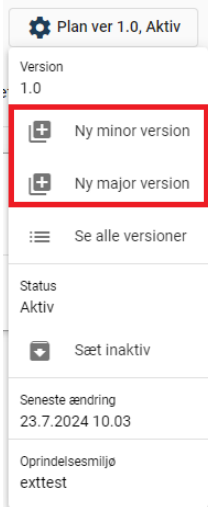
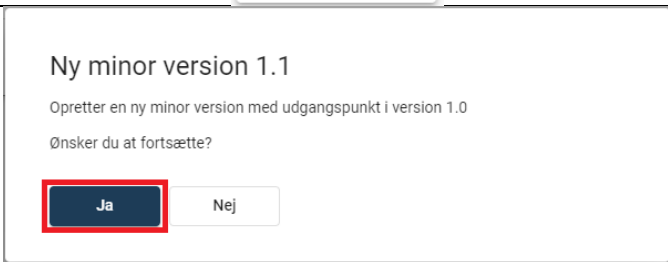
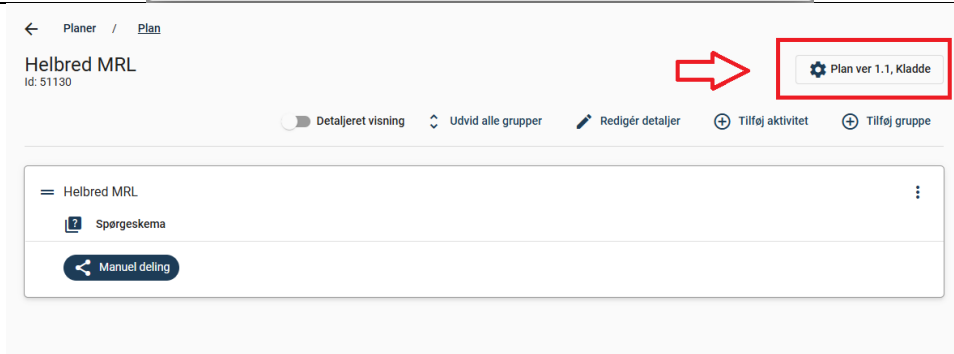
NB! Inaktiver den gamle plan, når du har oprettet en ny version.

NB! Nationale spørgeskemaer på **ikke** kopieres.

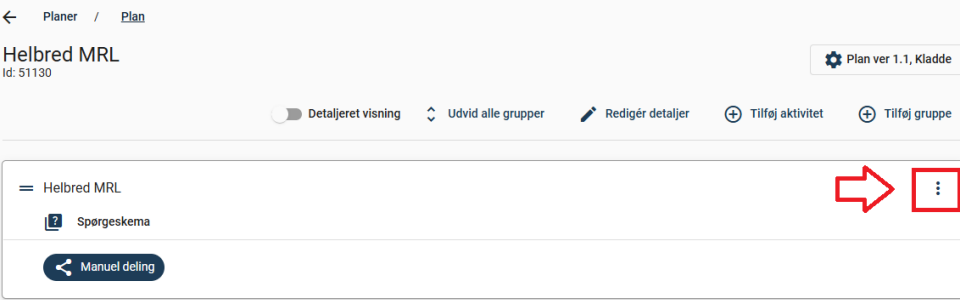
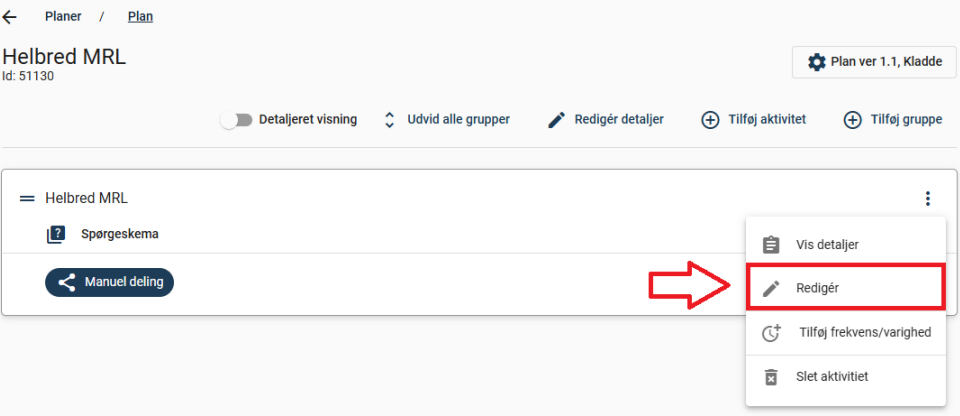
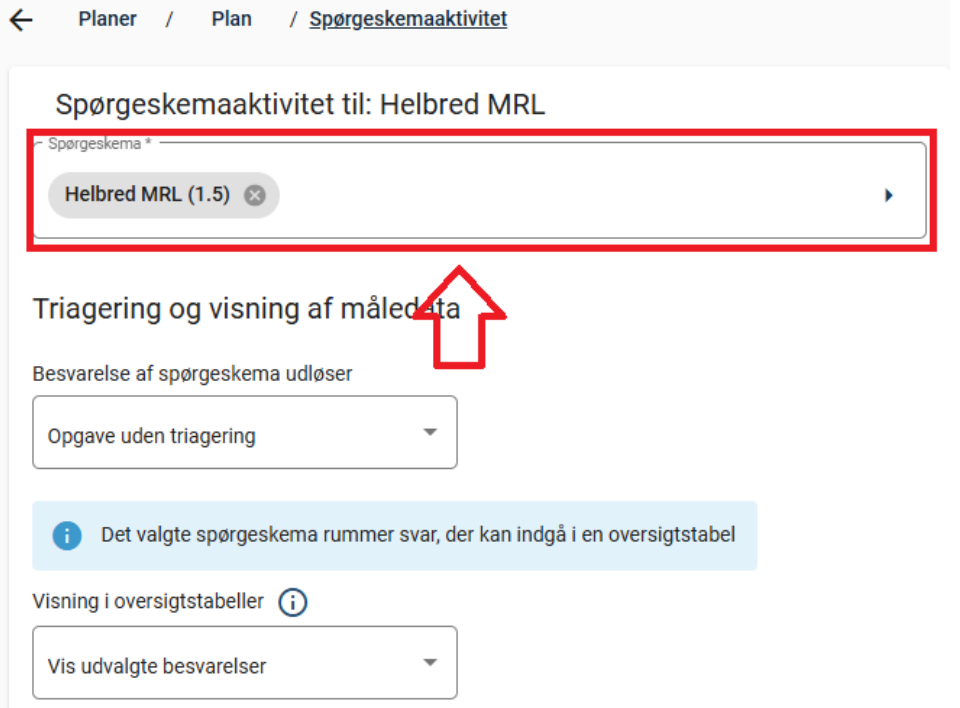
Denne vejledning viser både, hvordan du opretter en ny version, hvordan du opdaterer spørgeskemaet i den nye version af planen og hvordan du inaktiverer den ældre version af planen. Følg punkt *'1. Vejledning: Opret ny version'* for at oprette en ny version, punkt *'2. Vejledning: Opdater spørgeskema i plan'* for at opdatere spørgeskemaet og punkt *'3. Vejledning: Inaktivering af plan'* for at inaktivere den ældre version.

1. Vejledning: Opret en ny version

Handling	Illustration
Log ind i KAM med din bruger. Tryk på 'Planer' i menuen.	
Fremsøg planen ved at skrive det borgervendte navn i søgefeltet. Tryk derefter 'Søg'.	
Verificer, at det er den korrekte plan, ved at trykke på pilen og se evt. medarbejdervendt beskrivelse og ID på plan.	
Tryk på den fremsøgte plan.	
Tryk på tandhjulet i højre hjørne.	


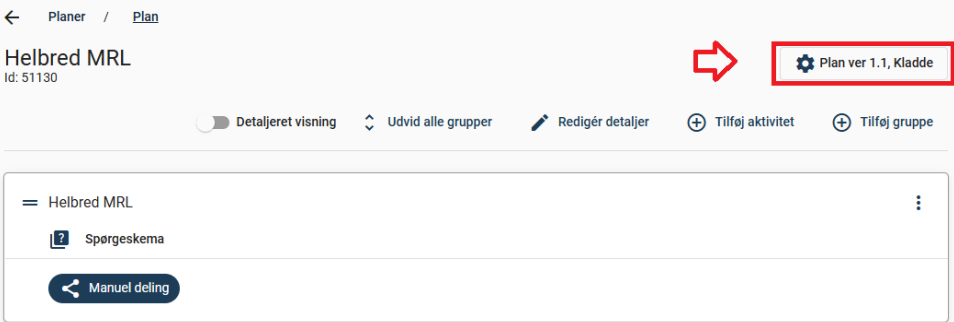
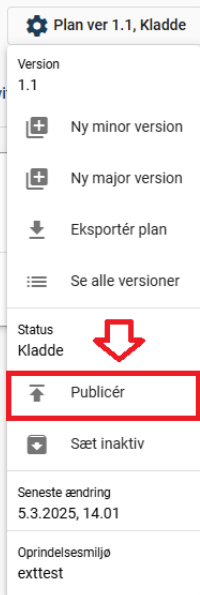

<p>Vælg, om den nye version skal være major eller minor, ved at trykke på valgmuligheden.</p> <p>Minor skifter fra 1.0 → 1.1. Major skifter fra 1.0 → 2.0.</p>	
<p>Tryk på 'Ja'.</p>	
<p>Du står nu automatisk inde i den nye version af planen. Dette ses ved at versionsnummeret er skiftet, og der er kommet muligheder for redigering.</p>	
<p>Du har nu oprettet en ny version af planen, der står som 'Kladde'. Næste skridt er at opdatere spørgeskemaet i planen. Følg punkt '2. Vejledning: Opdater spørgeskema i plan' for at gøre dette.</p>	

2. Vejledning: Opdater spørgeskema i plan

Handling	Illustration
Tryk på de tre prikker ud fra det spørgeskema, som du vil opdatere.	
Tryk på 'Redigér'.	
Tryk på feltet 'Spørgeskema*', for at fjerne det nuværende spørgeskema og indsætte det nye.	

<p>Søg efter det nye spørgeskema, som du vil tilføje til planen. Du kan både søge efter borgervendt og medarbejdervendt navn på spørgeskemaet.</p>	<p>Spørgeskemaer</p> <p>Søg borgervendt- eller medarbejdervendtnavn</p> <p>Valgte Helbred MRL</p> <table border="1"><thead><tr><th>Borgervendt navn</th><th>Opdateret</th><th>Version</th><th>Status</th><th>Valgt</th></tr></thead><tbody><tr><td>Helbred MRL - ny version</td><td>5. mar. 2025, 13.56</td><td>1.0</td><td>Aktiv</td><td></td></tr><tr><td>ALE 03-03-2025</td><td>5. mar. 2025, 13.46</td><td>1.0</td><td>Kladde</td><td></td></tr><tr><td>Spørgeskema om livet med kræft - test forvaltning</td><td>5. mar. 2025, 12.39</td><td>1.0</td><td>Aktiv</td><td></td></tr></tbody></table>	Borgervendt navn	Opdateret	Version	Status	Valgt	Helbred MRL - ny version	5. mar. 2025, 13.56	1.0	Aktiv		ALE 03-03-2025	5. mar. 2025, 13.46	1.0	Kladde		Spørgeskema om livet med kræft - test forvaltning	5. mar. 2025, 12.39	1.0	Aktiv	
Borgervendt navn	Opdateret	Version	Status	Valgt																	
Helbred MRL - ny version	5. mar. 2025, 13.56	1.0	Aktiv																		
ALE 03-03-2025	5. mar. 2025, 13.46	1.0	Kladde																		
Spørgeskema om livet med kræft - test forvaltning	5. mar. 2025, 12.39	1.0	Aktiv																		
<p>Verificér, at det er det korrekte spørgeskema ved at trykke på pilen til venstre.</p> <p>Tryk på spørgeskemaet for at vælge det.</p>	<p>Spørgeskemaer</p> <p>Søg borgervendt- eller medarbejdervendtnavn</p> <p>Helbred MRL</p> <p>Valgte Helbred MRL</p> <table border="1"><thead><tr><th>Borgervendt navn</th><th>Opdateret</th><th>Version</th><th>Status</th><th>Valgt</th></tr></thead><tbody><tr><td>Helbred MRL - ny version</td><td>5. mar. 2025, 13.56</td><td>1.0</td><td>Aktiv</td><td></td></tr><tr><td>Helbred MRL</td><td>3. okt. 2024, 08.09</td><td>1.5</td><td>Aktiv</td><td>✓</td></tr></tbody></table>	Borgervendt navn	Opdateret	Version	Status	Valgt	Helbred MRL - ny version	5. mar. 2025, 13.56	1.0	Aktiv		Helbred MRL	3. okt. 2024, 08.09	1.5	Aktiv	✓					
Borgervendt navn	Opdateret	Version	Status	Valgt																	
Helbred MRL - ny version	5. mar. 2025, 13.56	1.0	Aktiv																		
Helbred MRL	3. okt. 2024, 08.09	1.5	Aktiv	✓																	
<p>Du kommer nu automatisk tilbage til redigeringsiden.</p> <p>Det nye spørgeskema står nu under feltet 'Spørgeskema *'.</p>	<p>Planer / Plan / Spørgeskemaaktivitet</p> <p>Spørgeskemaaktivitet til: Helbred MRL</p> <p>Spørgeskema *</p> <p>Helbred MRL - ny version (1.0)</p> <p>Triagering og visning af måledata</p> <p>Besvarelse af spørgeskema udløser</p> <p>Opgave uden triagering</p> <p>Det valgte spørgeskema rummer svar, der kan indgå i en oversigtstabel</p> <p>Visning i oversigtstabeller</p> <p>Vis udvalgte besvarelser</p>																				

<p>Ved behov, kan du ændre hhv. borgervendt eller medarbejdervendt navn på det nye spørgeskema, der er tilføjet til planen. Hvis ikke benyttes de eksisterende.</p> <p>Tilføj en evt. målgruppe.</p> <p>Tilføj din tiltænkte organisation.</p>	<h3>Borgervendte oplysninger</h3> <div data-bbox="584 282 1310 539"><p>Borgervendt navn * Helbred MRL</p><p>Borgervendt beskrivelse</p></div> <h3>Medarbejdervendte oplysninger</h3> <div data-bbox="584 633 1310 891"><p>Medarbejdervendt navn * Helbred MRL</p><p>Medarbejdervendt beskrivelse</p></div> <div data-bbox="584 913 1310 1039"><p>Målgrupper</p></div> <div data-bbox="584 1070 1310 1149"><p>Tiltænkt løsning</p></div> <div data-bbox="584 1171 1310 1303"><p>Tiltænkte organisationer</p><p>Aalborg Kommune</p></div>
<p>NB! Skal spørgeskemaet deles til KIH, skal 'Godkendelsespolitik for deling' sættes til 'Automatisk'. Hvis dette ikke er slået til, vil spørgeskemaet ikke dele til KIH.</p> <p>Hvis ikke spørgeskemaet deler til KIH skal 'Godkendelsespolitik for deling' forblive på 'Manuel'.</p>	<div data-bbox="544 1323 1366 1406"><p>Delingspolitik</p><p>Må deles via national deling af sundhedsdata</p></div> <div data-bbox="531 1447 1374 1588"><p>Godkendelsespolitik for deling</p><p>Manuel</p><p>Automatisk</p></div>

Tryk på 'Gem'.	
Spørgeskemaet er nu opdateret og planen skal nu gøres aktiv. Tryk på tandhjulet i højre hjørne.	
Tryk 'Publicér'.	
Tryk på 'Ja'.	
Du har nu lavet en ny version af din plan, hvor du har opdateret spørgeskemaet. Planen er aktiv og kan nu tildeles borgere i medarbejderløsningen. Det næste skridt er at inaktivere den ældre version af planen. Følg nedenstående vejledning '3. Vejledning: Inaktivering af plan' for hjælp til dette.	

3. Vejledning: Inaktivering af plan

Handling	Illustration
Tryk på 'Planer' for at vende tilbage til oversigten.	
Skriv det borgervendte navn på planen, som du har lavet en ny version af, i søgefeltet. Tryk derefter på 'Søg'.	
Tryk på den ældre version af planen.	
Tryk på tandhjulet i højre hjørne.	

Tryk på 'Sæt inaktiv'.	
Tryk 'Ja'.	
Planen er nu inaktiveret, og det er ikke længere muligt at tildele den til borgere i medarbejderløsningen.	