

Version

1.0

Status

[Status]

Forfatter

erba@netcompany.com

KOMBIT

DUBU

Releasenote - DUBU 3.9.4

Indholdsfortegnelse

1	Indledning.....	3
1.1	<i>Tidshorisont</i>	3
1.2	<i>Onlinehjælpen.....</i>	3
2	Ændringer til indberetning DST jf. Databekendtgørelsen pr. 01-01-2025	4
2.1	<i>Anbringelsesstatistikken</i>	4
2.1.1	<i>Indberetning af ændringer på afdeling på igangværende anbringelser</i>	4
2.1.2	<i>Ikke-godkendte tilbud efter BL § 12, stk. 3</i>	4
2.1.3	<i>Sletning af anbringelsesydelser tilknyttet afgørelser</i>	5
2.2	<i>Statistik for indsatser og støtte samt statistik for handicapkompenserende indsatser.....</i>	6
3	Modtagelse af post (inkl. retursvar) fra Digital Post	7
3.1	<i>Indkomne dokumenter – modtag og journalisér post</i>	7
3.2	<i>Afvisning og sletning af Digital Post</i>	8
3.2.1	<i>Afvis Digital Post.....</i>	8
3.2.2	<i>Slet Digital Post</i>	9
4	Ændring til login krav	10
5	Opgave i forbindelse med releasen	11
5.1	<i>Ændring i arbejdsgange vedr. indberetning jf. Databekendtgørelsen</i>	11
5.2	<i>Modtagelse af digital post og retursvar</i>	11
5.3	<i>Opdatering af rolle og rettighedsmatrice</i>	11
5.4	<i>KLIK-opgaver.....</i>	12
5.4.1	<i>KLIK-opgaver for overgang til context handler 2</i>	12
5.4.2	<i>KLIK-opgaver for retursvar og modtagelse af Digital Post</i>	12

1 Indledning

I dette dokument beskrives indholdet i release 3.9.4. Formålet er at give et overblik over de ændringer og den nye funktionalitet, der kommer med releasen, samt beskrive ændringer og eventuelle arbejdsopgaver eller tilpasninger, som releasen medfører.

Releasen af DUBU 3.9.4 indeholder følgende ændringer:

- Ændringer til indberetning jf. Databekendtgørelsen pr. 01-01-2025
- Modtagelse af post (incl retursvar) fra NgDp
- Skift til ny Context Handler

1.1 Tidshorisont

DUBU 3.9.4 bliver lagt på uddannelsesmiljøet fredag d. 21. februar 2025 mellem kl. 15.00-17.00, så det er muligt at afprøve de nye arbejdsgange og funktioner.

DUBU 3.9.4 bliver lagt på **produktionsmiljøet fredag d. 28. februar 2025 mellem kl. 21.00-23.30**. DUBU vil være utilgængelig i dette tidsrum.

1.2 Onlinehjælpen

DUBUs Onlinehjælp (brugervejledning og superbrugervejledning) bliver lagt i Informationscentret som en fil, så snart de er færdige.

Når DUBU 3.9.4 er lagt på uddannelsesmiljøet d. 21. februar, vil en opdateret Onlinehjælp være at finde på <https://edu-help.dubu.dk/>. Efter opdateringen den 28. februar kan I også finde den nye version af onlinehjælpen i produktionsmiljøet på <https://help.dubu.dk>.

2 Ændringer til indberetning DST jf. Databekendtgørelsen pr. 01-01-2025

I Databekendtgørelsen, som trådte i kraft 1/1-2025, er der en række ændringer, som har betydning i DUBU. Ændringerne gælder både nye indberetninger, men også igangværende indsatser, hvor der skal indberettes p-nr. og afdelings-UUID. I de følgende afsnit går vi igennem ændringerne for nye indberetninger til statistikkerne:

- Anbringelsesstatistikken
- Statistik for indsatser og støtte
- Statistik for Handicapkompenserende indsatser

I forbindelse med ændringer til indberetninger, er der torsdag d. 12. december 2024 udsendt en mail til alle kommuner, vedrørende indberetninger på eksisterende indberetninger. I mailen bedes kommunerne sikre, at alle unikke leverandører har korrekt p-nr. og afdelings-UUID.

For at kunne indberette oplysninger om p-nummer og afdelings-UUID, kan det være nødvendigt at foretage nogle ændringer i kommunens ydelseskatalog. Det er vigtigt at der findes en leverandør for hvert p-nummer og afdelings-UUID der skal indberettes. Det betyder at hvis I har tilbudte ydelser og leverandører der dækker over flere tilbud, skal dette deles op. I nogle tilfælde vil samme leverandør skulle oprettes flere gange, hvis der findes flere afdelinger med forskellige UUID'er på samme institution.

2.1 Anbringelsesstatistikken

Anbringelsesstatistikken udvides, så den jf. den nye databekendtgørelse kan indberette ændringer til afdelings-UUID, samt oprette anbringelser på et ikke-godkendt tilbud efter BL § 12, stk. 3. Ydermere bliver det muligt at slette ydelser, selvom de er tilknyttet på anbringelsesaktiviteter.

2.1.1 Indberetning af ændringer på afdeling på igangværende anbringelser

Da det pr. 1. januar 2025 er et krav at indberette ændringer i p-nummer og/eller afdelings-UUID for anbragte børn*, tilføjes der en ny aktivitet til dette. Det betyder, at hvis et anbragt barn flyttes til en anden afdeling indenfor samme anbringelsessted, skal dette indberettes via aktiviteten "Ændret afdeling på anbringelsessted". På denne aktivitet skal I tilknytte eller oprette en ny ydelse med en leverandør, med de nye oplysninger.

Med denne ændring tilføjes en ny aktivitetstype, til anvendelse ved ændring af afdeling, for anbringelser. Indberetninger vil ske ved udførelse af aktiviteten og når den tilknyttede ydelse er godkendt.

**Dette gælder for tilbud, som er eller bør være på Tilbudsportalen, på nær plejefamilier.*

2.1.2 Ikke-godkendte tilbud efter BL § 12, stk. 3

Databekendtgørelsen indeholder nu muligheden for særskilt at indberette anbringelser på ikke-godkendte tilbud, jf. BL § 12, stk. 3. Følgende tilbudstype tilføjes derfor i Blanket 20:

- Anbringelse - Ikke-godkendt tilbud, BL § 12, stk. 3

Det vil være muligt at oprette dette tilbud lokalt i ydelseskataloget efter denne opdatering og bruge den på sager, hvis der foretages en akut placering af et barn eller en ung på et ikke-godkendt tilbud jf. BL § 12 stk. 3. Dermed sker der korrekt indberetning til anbringelsesstatistikken.

Når der findes et godkendt egnet sted, eller hvis anbringelsesstedet bliver godkendt, skal den nye ydelse for dette oprettes, og der skal indberettes et ændret anbringelsessted.

2.1.3 Sletning af anbringelsesydelse tilknyttet afgørelser

Det bliver nu muligt at slette ydelser, der er tilknyttet en anbringelsesaktivitet, på samme måde som ved støttende indsats. Hvor I indtil nu blot er blevet blokeret, med information om hvilke aktiviteter ydelsen er tilknyttet, vil I nu også få muligheden for at slette ydelsen. Slettes ydelsen vil alle indberetninger for de aktiviteter der er tilknyttet, blive annulleret.

Denne sletning bruges fx hvis der træffes afgørelse om en anbringelse der ikke igangsættes alligevel, på den måde skal afgørelsen ikke genåbnes eller ændres.

Slet ydelse og evt. følgeudgift(er)

Du er ved at slette den sidste igangværende indsats, som er tilknyttet opfølgningsaktiviteten:
[Opfølgning - Faglig vurdering, BL § 95](#)
Husk at slette opfølgningsaktiviteten, hvis der ikke oprettes en ny indsats.

Ydelsen er tilknyttet følgende aktivitet(er):

- [Afgørelse - Anbringelse med samtykke](#)

Hvis ydelsen slettes nu vil evt. indberetninger til DST annulleres. På aktiviteten vil ydelsen fortsat være vist, men vil være angivet som slettet.

Hvis sletningen skyldes fejlrettelse, skal du huske at oprette en ny ydelse og tilknytte den til aktiviteten

Du er ved at slette følgende ydelser

- Hovedydelse - Anbringelse - Døgninstitution (01-02-2025 - 31-12-2025)

SletAnnullér

Den slettede ydelse vil stadig fremgå på aktiviteten, men vil være angivet som slettet. Det vil fortsat være muligt at se tilbudstype på ydelsen. På den måde kan man fortsat se information om ydelsen på aktiviteten, så man ved, at der tidligere har været en ydelse tilknyttet, som nu er slettet.

Når en ydelse slettes, sendes der en annullering til Danmarks statistik.. Skal der indberettes en ny anbringelse fra samme aktivitet skal aktiviteten genåbnes og der tilknyttes en ny anbringelsesydelse.

Lovgrundlag for anbringelsen*	Afgørelse med samtykke, jf. § 46 i barnets lov
Ydelse*	Døgninginstitution (Slettet)
Afslag på anbringelse (ingen)	

2.2 Statistik for indsatser og støtte samt statistik for handicapkompenserende indsatser

For statistikken for indsatser og støtte, vil ændringen medføre indberetninger af p-nr. og afdelings-UUID på alle igangværende indsatser, hvor der ikke allerede er sket indberetning. Dette er også beskrevet i afsnittet Ændringer til indberetning DST jf. Databekendtgørelsen pr. 01-01-2025.

Derudover bliver det nu også et krav at indberette p-nummer og afdelings-UUID på yderligere 2 indsatskoder, samt at indberette ændringer i afdeling på igangværende indsatser.

Krav om indberetning på to ekstra indsatskoder

Det bliver nu også et krav at indberette p-nummer og afdelings-UUID på indsatser med følgende indsatskoder, hvis tilbuddet jf. bekendtgørelse om Tilbudsportalen er eller bør være på Tilbudsportalen:

- 225 (Behandling af barnets eller den unges problemer med samtykke (BL § 32, stk. 1, nr. 5))
- 440 (Anden hjælp, der har til formål at yde rådgivning, behandling og pædagogisk støtte (BL § 32, stk. 1, nr. 8))

Indberetning af nyt afdelings-UUID på igangværende indsatser

Ændringer i afdelings-UUID indberettes til DST ved, at oprette en ny ydelse på sagen, og afslutte den nuværende. Det er derfor vigtigt, at man husker at afslutte den eksisterende ydelse dagen før og opretter en ny ydelse som fortsættelse af, med startdato for ændringen. Dette sikrer korrekt indberetning, samt korrekt opfølgningsdato (samme opfølgningsdato som hidtidige ydelse).

3 Modtagelse af post (inkl. retursvar) fra Digital Post

Denne opdatering indeholder nye funktioner til Digital Post, så følgende bliver muligt:

- At modtage og journalisere Digital Post direkte i DUBU
- At opsætte retursvar på Digital Post sendt fra DUBU

Modtag Digital Post:

Det bliver muligt at oprette postkasser til Digital Post, hvor posten kan modtages direkte i DUBU. Det kan fx være en postkasse til retursvar, eller postkasser til post specifikt for nye henvendelser, ansøgninger eller lignende.

Opsætning af retursvar:

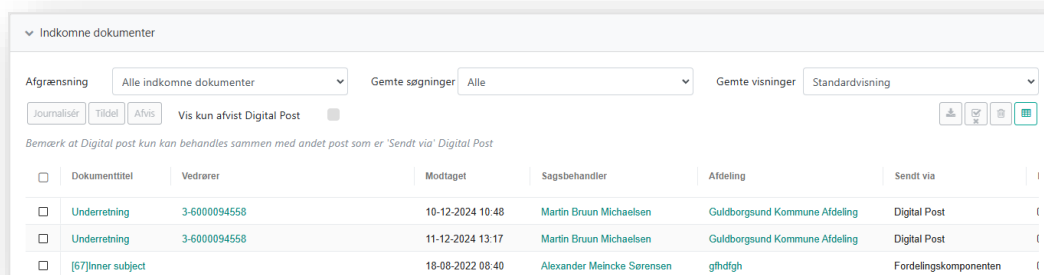
Hvis I ønsker at anvende muligheden for retursvar, kan I aktivere retursvar under kommunal administration. Gør I dette vil fx borgere kunne se en "Besvar" knap, når de åbner deres post sendt fra DUBU på borger.dk, mit.dk eller e-Boks.

I forbindelse med disse ændringer er der udsendt to KLIK opgaver til alle kommuner, der beskriver de beslutninger og opsætninger der kræves. Se afsnittet KLIK-opgaver.

3.1 Indkomne dokumenter – modtag og journalisér post

Hvis I vælger at foretage opsætningen, så Digital Post kan modtages i DUBU, vil denne post blive vist på siden 'Indkomne dokumenter'. Det vil sige at retursvar eller nye henvendelser skal journaliseres, afvises eller slettes fra denne side.

Oversigten for indkomne dokumenter benyttes allerede i dag i nogle kommuner til at modtage dokumenter fra andre fagsystemer, via Fordelingskomponenten. I forbindelse med understøttelsen af Digital Post tilføjes der dog flere kolonner på oversigten, der er relevante for visning og håndtering af netop denne post. Det er bl.a. oplysninger om hvilken postkasse (kontaktpunkt) posten er sendt til, afsender-oplysninger mv.



☐	Dokumenttitel	Vedrører	Modtaget	Sagsbehandler	Afdeling	Sendt via	
☐	Underretning	3-6000094558	10-12-2024 10:48	Martin Bruun Michaelsen	Guldborgsund Kommune Afdeling	Digital Post	(
☐	Underretning	3-6000094558	11-12-2024 13:17	Martin Bruun Michaelsen	Guldborgsund Kommune Afdeling	Digital Post	(
☐	[67]Inner subject		18-08-2022 08:40	Alexander Meincke Sørensen	gfhdfgh	Fordelingskomponenten	(

Det anbefales, at I tager stilling til, om eller hvordan 'Indkomne dokumenter' skal fremgå på kommunens forsider, så den enkelte rådgiver kan se retursvar på relevante sager, samt at der følges op på ubehandlet post på tværs ved ferie eller lignende. Det kan fx være en visning og søgning på indkomne dokumenter, der vedrører en rådgivers sager, eller indkomne dokumenter der er tildelt denne rådgiver, eller en visning for administrative medarbejdere der viser al tværgående post, som skal fordeles/journaliseres.

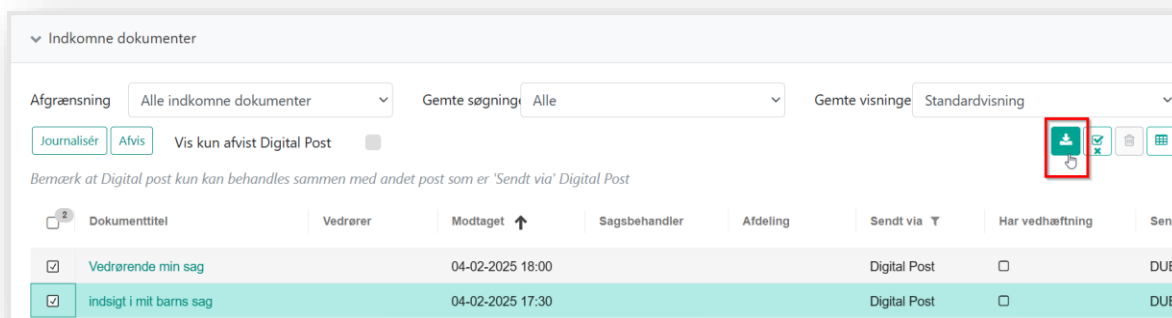
Bemærk: Husk, I skal opsætte roller og rettigheder til Indkomne dokumenter (jf. afsnit 6.1, Opdatering af rolle og rettighedsmatrice).

Det anbefales, at I læser de udsendte KLIK-opgaver igennem, inden I beslutter om/hvordan modtagelse af Digital Post skal implementeres i kommunen.

3.2 Afvisning og sletning af Digital Post

Hvis post fx er sendt forkert, kan den afvises. Når Digital Post afvises, gøres afsenderen ikke opmærksom på dette. Det er derfor vigtigt at relevant post videresendes eller håndteres på anden vis, inden det afvises.

Inden Digital Post afvises eller slettes, er det vigtigt at I tager stilling til, om det skal sendes til en anden afdeling i kommunen, og derfor skal videresendes. For at gøre det lettere at videresende fejlsendt post, er der tilføjet en ny funktion, hvor I kan hente en samlet fil med indholdet. Dette gøres ved at markere de(n) post der ønskes hentet, og derefter klikke på knappen til at hente filerne.



Filen indeholder både hoveddokument og eventuelle vedhæftninger, og hentes som en zip-fil til din computer. Når filen åbnes, kan I se dokumenterne på den, og fx sende enten den samlede fil, eller de ønskede dokumenter videre via mail eller lignende.

3.2.1 Afvis Digital Post

Når post afvises, vises en beskrivelse af dette, og det er påkrævet af begrunde afvisningen.

The screenshot shows the 'Afvis Digital Post' dialog box. It contains the following text: 'Du er ved at afvise modtaget Digital Post uden at det er journaliseret.' followed by 'Husk: Hvis posten skal videresendes til en anden afdeling i kommunen, skal du manuelt hente filen og sende den videre, inden du afviser dokumentet i DUBU. Når du afviser dokumentet kan det ikke gendannes.' Below this is a prompt: 'Angiv en begrundelse for afvisningen nedenfor. Hvis relevant, angiv hvem dokumentet er sendt til. Du kan først trykke på Afvis, når der er angivet en begrundelse.*'. There is a text input field labeled 'Indsæt begrundelse'. At the bottom are two buttons: 'Afvis' and 'Annullér'.

For at se afvist post, skal feltet "Vis kun afvist Digital Post" markeres. Når I ser på afvist Digital Post kan I med fordel tilføje kolonnen "Afvisning begrundelse", for at se årsagen til afvisningen.

▼ Indkomne dokumenter

Afgrænsning Alle indkomne dokumenter Gemte søgninger Alle

Journaliser Tildel Afvis Vis kun afvist Digital Post ☒

Bemærk at Digital post kun kan behandles sammen med andet post som er 'Sendt via' Digital Post

☐	Dokumenttitel	Vedrører	Modtaget	Afvisning begrundelse	Sags
☐	Uderrøtning	3.6000094558	02-12-2024 10:36		

3.2.2 Slet Digital Post

Hvis I har brug for det, kan afvist post slettes, fx hvis posten indeholder sensitive informationer.

For at kunne slette modtaget Digital Post skal den først afvises. Når Digital Post slettes, kan den ikke gendannes. Det er derfor vigtigt at I har sikret, at det eventuelt er videresendt korrekt internt i kommunen, og at afsender er orienteret hvis sletningen betyder at henvendelsen ikke behandles.

DUBU Sager Aktiviteter

▼ Indkomne dokumenter

Afgrænsning Alle indkomne dokumen Journaliser Afvis Vis kun afvist Digit

Bemærk at Digital post kun kan behandles

Slet Digital Post

Du er ved at slette digital post (inkl. bilag) uden at det er journaliseret.

Bemærk at slettet post ikke kan gendannes.

Slet digital post Annullér

☐	Dokumenttitel	Vedrører	Modtaget	Sagsbehandler	Afdeling	Sendt via	Har vedhæftning
☒	Boligsikring		04-02-2025 04:00			Digital Post	☐

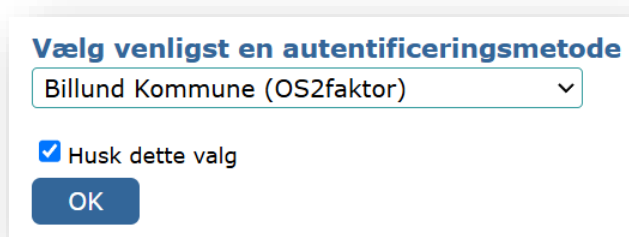
Bemærk at sletning af post kræver rollen "DigitalPost.slet", denne rolle er kun tiltænkt få medarbejdere i kommunen, på samme måde som rollen "Forsendelse.slet".

4 Ændring til login krav

Vi ændrer måden hvorpå der logges ind i DUBU, i forbindelse med en opdatering af den fælleskommunale infrastruktur. Dette betyder i praksis, at DUBU i denne opdatering begynder at bruge 'Context handler 2' i stedet for den nuværende. Dette er nødvendigt, for at sikre at I fortsat kan logge ind i DUBU.

KOMBIT har sendt en KLIK-opgave ud til DUBUs systemansvarlige der beskriver de tekniske detaljer i overgangen. I bør dog være opmærksom på, at ændringen kan betyde at:

- Når man logger ind i DUBU skal man, som altid, vælge sin kommune på en liste. I nogle kommuner skal man efter opdateringen vælge en anden autentificeringsmetode i dette vindue. I nogle tilfælde vil det være nødvendigt at nulstille sin browser, hvis der tidligere er markeret "Husk dette valg".
- Brugere skal, efter opdateringen, anvende to-faktor autentifikation for at logge ind i DUBU. Dette betyder, at brugerne ud over en log-in-kode fx også kan modtage en SMS-kode eller skal bruge fingeraftryk. Dette afhænger af kommunens opsætning.



Vælg venligst en autentificeringsmetode

Billund Kommune (OS2faktor) ▼

☒ Husk dette valg

OK

Bemærk: Det er vigtigt at kommunen har gennemført den udsendte KLIK-opgave, da det ellers ikke vil være muligt at logge ind i DUBU, efter d. 28. februar.

5 Opgave i forbindelse med releasen

I forbindelse med denne release er der følgende opgaver, som skal løses.

5.1 Ændring i arbejdsgange vedr. indberetning jf. Databekendtgørelsen

Opdateringen indeholder flere ændringer der har eller kan have indflydelse på arbejdsgange i kommunen. Det er derfor vigtigt, at I gennemgår ændringerne og laver relevante tilpasninger i jeres arbejdsgange og opsætninger.

Jf. afsnit: Ændringer til indberetning DST jf. Databekendtgørelsen pr. 01-01-2025, sker der ændringer i hvilke oplysninger, der skal indberettes. Det anbefales derfor, at der tages stilling til følgende:

- Aktiviteten "Ændret afdeling på anbringelsessted" skal indarbejdes i kommunens arbejdsgange, så I sikrer korrekt indberetning af ændringer på jeres anbringelser

5.2 Modtagelse af digital post og retursvar

Hvis I vælger at tage funktionen til modtagelse af Digital Post og/eller retursvar i brug, kan dette betyde at I også bør ændre i nogle arbejdsgange, skabeloner og opsætninger (jf. KLIK-opgaven Beslut indgående Digital Post). De potentielle ændringer omhandler, foruden den tekniske opsætning, følgende:

- Skabeloner og ekstern kommunikation
- Arbejdsgange for modtagelse af post og retursvar i en postkasse eller direkte i DUBU
- Opsætning/tilpasning af forsider

5.3 Opdatering af rolle og rettighedsmatrice

Som beskrevet i afsnittet Modtagelse af post (inkl. retursvar) fra Digital Post, tilføjes der en ny rettighed for at kunne slette indkomne forsendelser via Digital post. I forbindelse med opdateringen skal I sikre, at denne rolle tilknyttes på de relevante jobfunktionsroller, så brugerne kan bruge denne funktion.

Følgende rolle tilføjes:

- DigitalPost.Slet
Rollen er tiltænkt superbrugere eller administrative, da det som udgangspunkt kun er afvist post med sensitivt og fejlsendt indhold, der bør slettes

Hvis I ikke benytter funktionen 'Indkomne dokumenter' i dag, skal I desuden tage stilling til brugen af de eksisterende roller:

- IndkomneDokumenter.Læs
- IndkomneDokumenter.Journaliser
- IndkomneDokumenter.Afvis
- IndkomneDokumenter.SeAlle
- IndkomneDokumenter.Tildel

I finder en beskrivelse af rollerne samt en opdateret liste over roller og rettigheder i informationscenteret i DUBU.

5.4 KLIK-opgaver

I nedenstående afsnit findes beskrivelser af de KLIK-opgaver, der skal gennemføres i forbindelse med opdateringen.

5.4.1 KLIK-opgaver for overgang til context handler 2

Som beskrevet i afsnittet Ændring til login krav, vil der ske ændringer i hvordan I skal logge ind i DUBU. I den forbindelse er der udsendt en KLIK-opgave, som skal gennemføres. Dette for at sikre at I er tildelt samt kan anvende to-faktor autentifikation. Dette sikrer også, at I kan logge ind i DUBU efter d. 28. februar.

I forbindelse med overgangen til to-faktor autentifikation, anbefales det at brugere oplæres i anvendelsen heraf.

For at opdatere login er der udarbejdet følgende KLIK-opgave:

- "Tildel to-faktor autentifikation af brugere af DUBU"

5.4.2 KLIK-opgaver for retursvar og modtagelse af Digital Post

I forbindelse med denne opdatering er der som nævnt i afsnittet Modtagelse af post (inkl. retursvar) fra og Ændring til login krav, udsendt KLIK-opgaver.

Der gøres opmærksom på, at hvis kontaktpunktet ikke bliver sat op korrekt, vil hverken borger eller kommune kunne se dette, hvorfor post kan gå tabt. Udførende på opgaven skal derfor være opmærksom på, at opsætningen bliver kontrolleret.

For Digital post er der udarbejdet følgende KLIK-opgaver:

- "Beslut indgående Digital Post"
- "Opsæt indgående Digital Post"