



RELEASE NOTE 23.03

- kort om alt det nye i release 23.03. Dato for release er natten mellem den 15. og 16. februar 2023.

Indholdsfortegnelse

EG SENSUM ONE	2
③ Udførerforløb	2
(2) Kontaktpersoner: Kontaktliste i konfigurationen	4
 (Myndighed) Journal: Opdateret visning af Journal på borger 	6
② Kalender/Team: Kalender til Teams	7
1 Medicin: Afdelingsnavn tilføjes på medicinprints	8

EG Sensum One



3 Udførerforløb

Beskrivelse

Der er lavet et nyt modul *Udførerforløb*. I dette modul er det muligt at give, udfører en struktureret arbejdsproces. Et udførerforløb er delt ind i faser, hvor hver fase kan tildeles en ansvarlig og deadline. Når en deadline nærmer sig, er der mulighed for, at den ansvarlig kan få en notifikation herom.

For at kunne anvende dette skal der i konfiguration sættes et udførerforløb op. Dette gøres under: Konfiguration -> Indskrivning -> Udføreforløb. Først skal man oprette de ønskede forløb, og herefter skal hvert enkelt forløb tilknyttes en organisationsenhed samt en eller flere paragraffer, for hvilket forløbet kan benyttes på.

Medarbejderen kan efterfølgende, når man på et forløb har tilknyttet en paragraf, som har tilknyttet et udførerforløb, vælge at tilføje udføreforløbet ved at redigere indskrivningen på borgeren. Når det er tilføjet, vil man på basisinformation siden kunne se udføreforløbet øverst oppe (se skærmbilledet).

Nu kan medarbejderen for de enkelte faser angive en ansvarlig og en deadline, hvis det ønskes. Det er også muligt at angive, om der ønskes notifikationer i forbindelse med deadlines på de enkelte faser. Dette tilføjes ved at klikke på en fase og vælge rediger. Her er det så muligt at angive, hvor mange dage før en deadline man ønsker en notifikation.

Når en medarbejder starter på en fase, aktiverer medarbejderen blot fasen, ved at klikke på fase og vælge "Aktiver", og det er nu synligt i udføreforløbet, at den pågældende fase er i gang. Det er muligt at skifte faser - frem og tilbage - alt efter ønske.

Ønsker man et nyt udførerforløb til borgeren, er det muligt at oprette et andet udførerforløb ved at klikke på pilen efter udførerforløbets navn, hvor efter der vises en menu til udførerforløb. Vælger man her en nyt forløb, bliver det tidligere aktive udførerforløb inaktivt, og det nye forløb vises. De inaktive udførerforløb kan senere findes igen i menuen til udførerforløb.

Ønsker man alligevel ikke at anvende udførerforløb er der muligt at slette et udførerforløb via udføreforløbmenuen. Dette kræver rettigheden: RESIDENT_FLOW_DELETE



Efter klik på "Slet nuværende udføreforløb" forsvinder Udføreforløbet fra Basisinformation siden. Herefter skal det tilføjes igen via indskrivningen.

Anvendelse af udførerforløb kræver tilføjelse af modulet: ResidentFlowModule samt konfigurering af udførerforløb.

Fordele	Mulighed for strukturering og synlighed af udføreforløb. Inkl. ønskede
Omfang	Stor
Tilkøbsmodul	Nej

Aktivering Aktivering sker ved henvendelse til EG support

Der kommer en ny vejledning under kategorien Borger.

vejledning

Link til

Skærmbillede

EG Sensum	PEDHO Q. Hved leder du efter? **	Beoseriste Konfiguration Planlagning		2 9 A R
< Fold sammen	Konfiguration			
Konfiguration	Indskrivning			
Oustom feiter	Konfiguration af udfarer flows+ <u>Ny konfiguration</u>			
0. Indskrivningsparagraf	OrgContext 🗢	Piowasa lable for	Peragraffer	
0. Indskrivningstype	/ REDHO	Forizo	5 110 , 5 110 Forsergangem	
●e indskrivningsårsag	+ syt flow			
🛉 Udførerforløb	> / Fories		> 🖉 Forieo 2	

"■ EG Sensum	PEDHO Sensum One Q. Hived led	er du elter?	Bebberliste Konfiguration Planiagning				2 9 4 1 ?	Peter Holm
< rold sammen Beboer	Alice FMK Won	derland (03	80187-0116)				Kan ikke tâle (Cove) 23.02	
	Forløb 🗸 Borger	rens fællesplan	Analyse	_ > "	clarbejdelse af delmål	Praksis med deimål	> Titagemeiding til	myndighed >
	Rediger borgers CPR og nøvn	🕈 Borgerfravær 🕻 🗘	Jdskriv borger 🚨 Se Rediger	aktindsigt				
	🗸 Borger 🥒				✓Forløb + Nyt forløb			TE
Basisopiysninger Basisopiysninger	Navn	Alice FMK Wonderland	Kontaktoplysninger	123456789	PEDHO 108-09-2022 - Ingen SLT	sato) Se ceneste bestilling +		Primare
3 Bestilinger		Borgeren har navn- og	adressebeskyttelse		Indskrivningsårs	2	Indskrivningstype	
Budget	Primære adresse	Merlahaven 17, 5000, 0	Idense C, Alternativ adresse	Regrivejrvej 6, 8000, Årnus C,	Udskrivningsårs	1	Udskrevet til	
Cagbog	Nationalitat	Danmark	leries.	Danmark Refere Suddanmark	Afdeli	PEDHO	Indskrivningsparagraf 5110	
S Digital post	Opholdskommune	Assens (420)	- Age of the second sec	ngon sjosennek	Fontakteerse	n Barne Bane	Sekurdar kontaktoerton	
🛃 Digitale underskrift	vindekrivning 🖉				Kemment	r opene werg	and the second second	
Dokumenter	• musknymig #							
Guides	Indskrivningsdat	e 14-07-2022			> Aikehol & Nisorugtcenter	25-01-2023 - Ingen slutseto)		
A Hjælpemiddel	Henvist fr	a test			Afdeling B (13-12-2022 - ingen	lutcietc)		
🗠 indikator	Handlekommun	e Albertslund (165)	Betalingskommune	Albertslund (183)	→Eksterne Forløb + N	eksternt forløb		TE
🗠 indikatorsum	Medicinak kontaktperso		Adviseringsperson		> / 12-10-2022 - ingen slutdet	1		
🚓 KRAP	Kommentare	r						
💼 kalender	Diagnose	r						
Ö Kontentbeholdning	Brwekontre	i Nej	NAB entrymour	Nej				



EG Sensum	PEDHO sensor one	Q Hvad leder du efter?	••• Beboerliste	Konfiguration Plankagning				
< Fold sammen Beboer	Alice FM	K Wonderla	nd (030187-0	0116)				
0	Forleb +	Borgerens f	celiesplan		Analyse		udarbejdelse af delmål	Praksis med delm
	Skabeloner Forløb	9R og nøvn 🔺 Borgerf	ravgfing 🕞 Udskriv borger	💄 Samarbejdspartnere	🖶 Print aktindsigt			
	Inaktivo udfereforfeb	-					✓Forløb + Nyt forløb	
Bebberfraværstiste	Forlab (30-01-2023)	Navn Al	ice FMK Wonderland Inde, 36 år		Kontaktoplysninger	123430789	PEDHO (05-09-2022 - Ingen stantana)	Se serveste bestilling +
Bestillinger	Bist nuværende udføreforie	5 BI	orgeren har navn- og adresse	rbeskyttelse			Indskrivningså	rsag
Budget		Primære adresse M	erlahaven 17, 5000, Odense i	C, Danmark	Alternativ adresse	Regnvejrvej 6, 8000, Årnus C, Danmark	Udskrivningså	nag
Degoog		Nationalitet D	anmark		Region	Region Syddanmark	Afd	eling PEDHO
Digital post		Opholdskommune At	isens (420)				Kostaktos	non Blarge Bage
Digitale underskrift	✓Indskrivni	ng 🖊					Komme	otar
Dokumenter		Indskrivningsdato	14-07-2022					
Guides		Henvist fra	test				Akonol & Misorugscenter (25-0)	2023 - Ingen outoato)
Hjælpemiddel		Handlekommune	Albertslund (165)		Betalingskommune	Albertslund (165)	Atdeling B (13-12-0222 - Ingen slutoe	t0
indikator		ledicinsk kontaktperson	akob Larsen		Adviseringsperson		✓Eksterne Forløb + Nyteks	ternt foriati
indikatorsum		Kommentarer					> / 12-10-2022 - Ingen slutdato	

2 Kontaktpersoner: Kontaktliste i konfigurationen

Beskrivelse

For at styrke og sikre information og kommunikation er der i løsningen blevet tilføjet mulighed for at oprette en kontaktliste med kontaktpersoner for hver organisation. Listen af kontaktpersoner vil blive brugt til at målrette udsendelsen af vigtige systeminformationer, invitationer til temadage, skabe kontakt til fagpersoner indenfor et specifikt systemområde m.m. Det er meget vigtigt, at alle sikrer, at kontaktperson listen er udfyldt med en eller flere medarbejdere, da det fremadrettet vil være de personer, der står på listen, som vil modtage informationer.

En kontaktperson kan tilføjes via Konfiguration -> Systemkonfiguration -> Kontaktpersoner. For at kunne tilgå menupunktet *Kontaktpersoner*, skal brugeren have en rolle med en af systemrettighederne **ADMINISTRATOR** eller **ORGANIZATION_ADMIN**.

En ny kontaktperson oprettes ved at klikke på "Ny kontaktperson". Herefter vil et vindue åbne, hvor man får mulighed for at vælge en bruger fra systemet og tilknytte en eller flere "Kontaktpersontyper".

Kontaktpersontyperne er følgende:

- IT
- Sikkerhedsansvarlig
- Systemadministrator
- Økonomi



- Medicin
- Faglighed og Metode
- Salg og Marketing
- Kurser og Temadage

Hvis ikke kontaktpersonen er oprettet som bruger i systemet, er der også mulighed for at oprette en kontaktperson manuelt ved at klikke på "Opret manuelt". Efter at have klikket vil vinduet skifte til en manuel oprettelse af kontaktpersonen. Her vil man kunne udfylde felterne: Navn, E-mail, Telefonnummer og Kontaktpersontyper.

Efter at have oprettet en kontaktperson vil man have mulighed for at kunne redigere og/eller slette kontaktpersonen.

Brugere med systemrettigheden ORGANIZATION_ADMIN vil kunne se og redigere kontaktlister for alle organisationer. Brugere med systemrettigheden ADMINISTRATOR vil kun se og redigere kontaktlisten af den organisation, som brugere er logget ind i.

- FordeleFordelen ved denne ændring er, at en kontaktliste med kontaktpersoner
nemmere kan vedligeholdes.
- Omfang Mellem
- Tilkøbsmodul Nej
- Aktivering Aktivering sker automatisk
- Link tilDer kommer en ny vejledning til kontaktpersoner under kategorienvejledningBrugeradministration & Login.
- **Skærmbillede** Kontaktpersoner i konfigurationen:



										_
"" EG Sensum	Socialområdet sensemeneder		••• 50	gerliste Konfiguration Organisation			•	۰	?	Default Employee
< Fold sammen	Konfiguration									-
Konfiguration	System									
0 ₀ System	Socialområdet s	sensumonedev + Ny kontaktperso	n							
♥ _● Diagnoser		Navn ≑		Email	Telefonnummer	Kontaktpersontype				
On Eastern metodar	/ 0	Ben Bemsen				Sikkerhedsansvarlig, IT				
-	/ 0	Default Employee		xxsfutbeg.dk		Systemadministrator				
Faktura	/ 8	Hans Hansen		Hans@hansen.dk	70707070	Faglighed og Metode, Kurser og Temadage				
0 Fratrædelsesårsager	10	Jens Otto		Test@rnail.dk	25252525	Faglighed og Metode				
Kontaktpersoner	10	Tinna Test				Medicin				
0 ₀ Print	Anor Londo sere	sumonedev 🕂 Ny konsaksperson								
Contraction Silkerhed for installation	Navn 🗢		imail	Telefonnummer		Kontaktpersontype				
Sikkerhed for organisation	Ingen kontaktpers	ioner på Anor Londo								
🗛 Typer af samarbejdspartnere	Default tilbud ist	ensumanedev. + Ny kontaktpertor								
	Navn 🐡		mall	Telefonnummer		Kontaktpersontype				
	ingen kontaktpers	soner på Default tilbud								
	Glim Refugium	sensumonedev + Ny kontaktperso	n							
	Navn 🐡		imall	Telefonnummer		Kontaktpersontype				
	Ingen kontaktpors	toner på Glim Refugium								

Opret ny kontaktperson:

∎" EG Sensum	Socialområdet sensumonedev		••• Dorgeriste Kanfga	ation Organisation				8	۰		🔹 Default Employee
Fold sammen	Konfiguration										
Konfiguration	System										
0 System	Socialområdet :	sensumonedev + Ny kontaktperso									
● _● Diagnoser		Navn 🗘	Email		Telefonnummer	Konzaktpersontype					
♥ ₆ Faglige metoder	18	Ben Bemsen		Opret ny kontaktperson		Opret manuelt					
B Faktura	18	Default Employee Hans Hansen	ktsfu@eg. Hans@har	Bruger			og Tomadago				
0 Fratrædelsesårsager	10	Jans Otto	Teteğmali	Kontaktpersontyper							
A Kontaktpersoner	18	Tinna Test		× Featured		ed Com					
0 Print	Anor Londo sen	sumonedev. + Ny kontaktperson		A Rodaja		♥ GGT					
. Sikkerhed for installation	Navn 🗢		mail	Telefonnummer		Koncaktpersont	ype				
0 Sikkerhed for organisation	ingen kontaktpers	ioner på Anor Londo									
🗛 Typer af samarbejdspartnere	Default tilbud si	ensumonedev. + Ny kontaktperson									
	Nam ‡		mail	Telefonnummer		Kontaktpersont	ype				
	In sec. he see has seen	anna ai Dafada shadarat									

Manuel oprettelse af kontaktperson:

"" EG Sensum	Socialområdet sensumonedev	Q Hvad leder du efter?	••• Dorgerliste	Konfiguratio	on Organisation					8	۹.	?	Defauk Employee
C Fold sammen	Konfiguration												
Konfiguration	System												
0 ₀ System	Socialområdet :	sensumonedev 🔸 Ny kontektperso											
♦ Diagnoser	_	Navn 🗢	En	naī	Te	lefonnummer	Konzai	ktpersontype					
● Faglige metoder	18	Ben Bemsen			Opret ny kontaktperson			Opret manuelt					
Faktura	18	Betault Employee Hans Hansen	XX Hz	stugeg d ins@hans	Navn *				or Temadage				
0. Fratrædelsesårsager	18	Jers Otto	Te	st@mail.c	Email								
Kontaktpersoner	18	Timna Test			Telefonnummer								
0 Print	Anor Londo sen	sumonedev. + Ny kontaktperson			Kontaktpersontyper								
Op Sikkerhed for installation	Narn 🌻		Email										
Op Sikkerhed for organisation	ingen kontaktpers	toner på Anor Londo			× Fortryd		✓ Gem	_					
. Typer af samarbejdspartnere	Default tibud se	ensumonedez. + Ny kontaktpersor											
	Navn 🗢		Email		Telefonnummer			Kontaktpersonty	pe				
	Ingen kontaktpers	ioner på Default tilbud											
	Gim Refugium	sensumenedev. + Ny kontaktperso	20										

(1) (Myndighed) Journal: Opdateret visning af Journal på borger

BeskrivelsePå en sag i Sensum One Myndighed har vi allerede tilføjet det nye udseende
til modulet Journal. Dette udseende har vi også tilføjet inde på borgeren nu.
Ved at trykke på Nyt journalnotat kommer der nu en rullemenuliste frem,
hvor brugeren skal angive, hvilken sag man ønsker at knytte journalnotatet
til. Efter at have valgt sag, skal journaltypen angives.

Fordele Både Sag og Borger har nu det opdaterede udseende af journalmodulet.



Omfang	Lille				
Tilkøbsmodul	Nej				
Aktivering	Aktiverin	g sker automatis	k		
Link til vejledning	<u>Sådan op</u>	<u>retter du journa</u>	notater		
Skærmbillede	Constanting Constanting Constanting Constanting Constanting Constanting Constanting	Myndgrind annual of C Q: Underliefer of Lather? *** C Aksel Sander (100578-0460 Sigg og filter Sig Dare (Lather) (100578-0460 Sigg og filter Sig Dare (Lather) (100578-0460 Sigg og filter Sigg og	lege originals Pringing 6 Resultater M Indus V 4 0 0 2 - M Indus V 4 0 0 2 - M Indus V 4 0 0 2 - M Indus V 4 0 0 2 -	Image: Section 1 Image: Section 2 Image: Section 2 <th 2<<="" image:="" section="" th=""></th>	

(2) Kalender/Team: Kalender til Teams

Beskrivelse	Alle teams oprettet i Sensum One får nu deres egen kalender, hvor de kan se aftaler og opgaver, hvor teamet enten er ejer eller deltager.
	Tidligere har et team ikke kunnet eje en begivenhed, men dette bliver nu muligt. Teamets medlemmer kan oprette begivenheder direkte fra teamets kalender.
	Et team kan fortsat ikke sættes til at være ansvarlig for en opgave.
	I Kalender konfigurationen bliver det muligt at oprette kalender-skabeloner specielt målrettet et team.
Fordele	Giver flere mulighed ved brug af teams, da det bliver lettere at planlægge opgaver og aftaler.
Omfang	Mellem – Der sker en grundlæggende ændring i kalender og planlægning, da det nu bliver muligt for et team at eje en begivenhed i kalender/planlægning.
Tilkøbsmodul	Nej
Aktivering	Aktivering sker automatisk



Link tilSådan bruger du modulet Team
(her kommer der et nyt afsnit)vejledningSådan konfigurerer du modulet Kalender
(her kommer der et nyt afsnit)

Skærmbillede

ede Kalender til teams findes som en nu mulighed i menuen under et Team:

EG Sensum	PEDHO Sensum One	Q What are y	ou looking for?		Organisations	Planlægning Res
< Collapse menu						
Team	PEDHO	C				
Basic information	+ Today	•				
🛗 Calendar for team	30) mandag	31 :	geben		1 onsd
tet Cases						
Documents	09:00					
Employee						
History	10:00					
Subgoal						
	1 Appointm Team ka © 12:45- 1. A JL	ent details lender ejer 13:45 登 PEDHO 스	0			
	13:00 12 14:00	45-1345 PEDHO				

1 Medicin: Afdelingsnavn tilføjes på medicinprints

Beskrivelse

Tidligere har vi kun vist en borgers organisatoriske kontekst på medicinprints. Nu tilføjes borgerens primære afdeling.

Den organisatoriske kontekst vil fortsat blive vist i en parentes efter afdelingsnavnet.

Afdelingsnavn tilføjes på følgende print (alle kan printes fra medicinmodulet):

- Medicinskema
- Seponerede ordinationer
- Etiket



- Fuldt ordinationsoverblik
- Kardex label

Fordele Gør det lettere at finde ud af, hvilken primær afdeling en borger er tilknyttet.

- Omfang Lille
- Tilkøbsmodul Nej
- Aktivering Aktivering sker automatisk

Link til Muligheder for print

vejledning

Skærmbillede Eksempel på at både afdeling og organisatorisk kontekst vises på medicinskema print:

Inc	dividue	el medicininstruktion				SEMK	-synkroniseri	ngsstatus			
	Medicins	kema 27-01-2023-09-02-2023.pdf									C
Diag	=	5ad59fbe-2e0a-49b8-b773-9673af33429c		1 / 14	- 98% +	正			ŧ	ə	
Аро		-									
Hab											
Livs				Printet: 27-01-202	3 11:20 Borger: AK 1	fest Awesome CPR: 16037	30654 Afdeling: Ma	drid (PEDHO)			
Gen		1	Basis information	1							11
na			Kan ikke tåle (CAVE) : II	ke taget stilling til		Large: Tif.:				-	- 11 8
linat		Statement Statement	Medicinopbevaring:			Diagnoser:					- 11 8
			Apotek:			Habilitet					- 11 8
1000			Medicinskema for data	27-01-2023 - 09-02-2023		Livsforlængende	e behandling:				- 1. 7
н			Bemærk: Oplysningerne	e på medicinkortet kan have ændret	sig siden udskriftstidspunk	tet					- H. P
-		2								_	- H. P
			Ordineret medici	n print for d.: 27-01-2023							- 11 8
ord		and the second distance in the second distance is a second distance of the second distance	Periode start/slut	Medicinens navn	Daglig dosis	08:00	12:00	17:00	22:00		- 11 8
Me			25-01-2023 -	Aceinhib - 2care4 - 20 mg - tabletter - LISINOPRIL, VANDERI Indikation:		1 tablet					
		3	25-01-2023 -	AJOVY - Teva (Saborg) - 225 mg - injektionsvæske, oplasning i fyldt injektionssprajte - fremanezumab Indikation:		1 ampul	1 ampul	1 ampul	1 ampul		
			PN-medicin print	for d.: 27-01-2023						7	
					Luk						_