

# RELEASE NOTE 24.01

- kort om alt det nye i release 24.01. Dato for release er natten mellem den 17. og 18. januar 2024.

#### Indholdsfortegnelse

Ε	G SENSUM ONE 2	2
	2 HJÆLPEMIDLER: FORBEDRING TIL LAGERSTYRING AF HJÆLPEMIDDELSMODUL	2
	① Advis (Udfører): Mulighed for at sende Advis meddelelser til alle medarbejdere med tilknytning til afdelingen	3
	① JOURNAL/DAGBOG (MYNDIGHED OG UDFØRER): MULIGHED FOR AT SKJULE JOURNAL KATEGORIER UDEN TILKNYTTEDE PLANER	3
	② Udredning/Plan (Myndighed og Udfører): Kladde på udredning/plan4	1
	(1) Bestilling: Bestillingsoverblik for Myndighed tilføjet primæransvarlig filter	5
	① UDREDNING/PLAN (MYNDIGHED OG UDFØRER): PRINT MÅL-EVALUERING FRA PLAN/UDREDNING	7
	(1) INAKTIVE CUSTOMFELTER PÅ REDSKABER OG SEKTIONER UDE SYNLIGE FELTER	3
	2 MAGTANVENDELSE: MAGTANVENDELSE OPDATERING AF RETTIGHEDER	3
	① JOURNAL/DAGBOG (MYNDIGHED OG UDFØRER): INTRODUKTION AF JOURNALNOTATER PÅ AFDELING	)
	(2) Dokumentskabeloner (Myndighed): Dokumentskabelonkoder for mål og indsatser fra handleplan	)
	(3) Sag (Myndighed): Dokumentfane på sagsredskaber11	L
	③ INDSTILLING (VISITATION) (MYNDIGHED): PLANLÆGNING OG TILKNYTNING AF SAGSREDSKABER	2
	(1) Sag: Tilføjelse af filteringsmuligheder på indstillingswidget (Myndighed)15	5
	① Sag (Myndighed): Visning af eksterne kontakt relationer på sagsredskab16	5
	① SAG (MYNDIGHED): TILFØJELSE AF DOKUMENTER VED PRINT AF SAGSREDSKAB	7
	1 Sag (Myndighed): Ændringer til dokumentskabelon generation for sagsredskaber	3
	① Plan (Udfører): Eksterne kontakt relationer på sundhedsprofilen	3
	(1) Plan/Udredning (Udfører): Statusrapport på udredning - Forhåndsvisning af låst rapport	)
	① Forhåndsvisning af journaliserede dokumenter som PDF	)
	① Henvendelser: Tilføjelse af ansvarlig på en henvendelse	)

### EG Sensum One

Link til

vejledning

Skærmbillede

#### 2 Hjælpemidler: Forbedring til lagerstyring af hjælpemiddelsmodul

- Beskrivelse For at effektivisere håndteringen af hjælpemidler i systemet, har vi implementeret en ny funktion, der gør det muligt for medarbejdere med HJÆLPEMIDDEL\_ADMIN-rettigheden at ændre lagerplaceringen for alle hjælpemidler fremsøgt i oversigtstabellen samtidig. Dette opnås via en ny knap, "Flyt placering på x hjælpemidler", placeret ved siden af "Print QRlabels" knappen.
- Fordele Denne opdatering forenkler processen med lagerstyring, idet den minimerer den tid og indsats, der kræves for at opdatere lagerplaceringen af flere hjælpemidler. Med denne nye funktion kan medarbejdere hurtigt og effektivt tilpasse lagerplaceringer, hvilket forbedrer den generelle organisering hjælpemidler i systemet.

Omfang	Mellem
Tilkøbsmodul	Nej
Aktivering	Aktivering sker automatisk
Udviklet i samarbejde med	Region Nord

#### Overblik over Hjælpemiddel

#### EG Sensum 📼 🏓 🔺 🔳 ? 🚯 Casper Lyike Hiælpemiddel Oversigt Produkter ing (13 resultater) Q, seg 4778-1 Række 1 Engangs 12654 Række 1 Manuelle kørestole 🖉 🎼 🗱 🛓 🛛 Pålager 🕕 🖯 Bruseklapsæde m/ 1-1 Række 11 0 Ald LK Product l⊳ # ± Pålager Raticke 11 A Aid DC Deschuet s0001 1 Belde 1

(1) Advis (Udfører): Mulighed for at sende Advis meddelelser til alle medarbejdere med tilknytning til afdelingen

Beskrivelse	I dag er det kun muligt at sende advis til de medarbejdere, der har primær tilknytning til afdelingen. Dette laver vi om på, således at brugerne har mulighed for at vælge en ny rullemenu, der hedder "Til sekundære, primære og tilgængelige medarbejder af denne afdeling".
	Rullemenuen der tidligere hed "Til afdeling" omdøbes til nu at hedde "Til primære medarbejdere af afdelingen".
Fordele	Det er nu også muligt at sende advis meddelelser til alle medarbejdere, der har tilknytning til afdelingen.
Omfang	Lille
Tilkøbsmodul	Nej
Aktivering	Aktivering sker automatisk
Link til vejledning	Send advis

(1) Journal/Dagbog (Myndighed og Udfører): Mulighed for at skjule Journal kategorier uden tilknyttede planer

Beskrivelse	Ved oprettelse af nyt dagbogsnotat har vi tidligere introduceret muligheden
	for at vælge journalkategorier, som der relaterer sig til en metode, der
	endnu ikke er oprettet en plan for. Mange af vores kunder er glade for
	denne fleksibilitet, men det støjer for andre. Derfor tilføjer vi muligheden
	for i <i>Konfiguration&gt; Journal/Dagbog</i> at " <b>Skjul Journal kategorier uden</b> tilknyttede planer". Således kan brugerne selv bestemme, om de vil have det som det engang fungerede eller på den nye måde.
Fordele	Nu har brugerne muligheden for selv at tilpasse vinduet, så det giver mest værdi for dem.
Omfang	Lille
Tilkøbsmodul	Nej

Aktivering	Aktivering sker automatisk
Link til vejledning	Sådan konfigurerer du modulet Dagbog
2 Udredning/Pla Beskrivelse	n (Myndighed og Udfører): Kladde på udredning/plan På redskabet udredning/plan er der nu også tilføjet kladdetilstand. Det betyder at der løbende gemmes, når du opretter en udredning/plan. Du skal dog være opmærksom på, at det først er i det øjeblik du klikker <i>Gem</i> , at ændringerne bliver synlige for andre brugere.
	Alle ændringer vil således blive vist igen, hvis brugeren forlader redskabet og vender tilbage senere. Ændringerne vil først kunne ses af andre, når brugeren slår kladdetilstand fra igen. Dette kan gøres samlet for alle felter på et redskab via en Gem-knap. Et eksempel på dette vises i skærmbilledet 1 nedenfor. Det anbefales at du gemmer løbende, så andre brugere har adgang til de nyeste informationer.
	Hvis to brugere samtidigt skriver hver deres version i et felt, vil den første bruger kunne gemme sine ændringer. Den anden bruger vil blive præsenteret for sin egen og den første brugers version, og kan her vælge at bruge en af versionerne eller manuelt opdatere feltet, så det passende afspejler begge versioner (Skærmbillede 3). Herefter kan der gemmes som normalt igen.
	Hvis der publiceres ændringer til et felt, mens en bruger har det vist, vises en besked om dette, så brugeren har mulighed for at opdatere visningen, så eventuelle konflikter kan undgås.
Fordele	Fordelene ved kladdetilstand er følgende:
	<ul> <li>Bliver du forstyrret under arbejdet, bliver der automatisk gemt, men ændringen bliver ikke vist for andre brugere, før du har skrevet færdig og klikket på <i>Gem</i></li> <li>Skriver flere brugere i sammen felt samtidigt er der konflikthåndtering, der forhindrer tab af data</li> <li>En struktureret meningsfuld historik på hvert enkelt felt for hver gang, der gemmes og publiceres ved klik på <i>Gem</i></li> </ul>
Omfang	Mellem
Tilkøbsmodul	Nej

### Aktivering

Aktivering sker automatisk

<u>Plan</u>

Link til vejledning

Skærmbillede

Skærmbillede 1 - Udredning i kladdetilstand:

<b> EG</b> Sensum	FKRC Q Hvad lede	r du efter? •••	Beboerliste Digit	tal Post Konfiguration				
K Fold sammen	Gitte Sander (251176-2912)							
Plan	VUM 2 (Aktiv)							
Perioder	VUM 2.0 - Sagsoplysning	g - 20-12-2023 •••	Aktiv 🗸					TE
🖹 Plan	Upre rent				irrelevant	Relevant		
Status	Vaske Loj				Irrelevant	Relevant		
	> Egenomsorg				1	rrelevant 🕶	RR	
	✓ Mobilitet		Relevant Ma	irkér de resterende under	temaer som ir	rrelevante		
	Oplysninger fra borgeren resourcer og udfordringer	Skriv her						
	Oplysninger fra andre fx læge, pårørende, tilbud	Skriv her						
	Sagsbehandlers bemærkninger observationer, analyse og begrundelse for vurdering af funktionsevneniveau	Skriv her						
	Gå og bevæge sig					6 🖿 (	D	
	Ændre og opretholde kropsstil	ling			Irrelevant	Relevant		
	Bære, flytte og håndtere genst	ande			Irrelevant	Relevant		
	Færdes med transportmidler				Irrelevant	Relevant		
	> Delanalyse på aktivitet og	deltagelse				Relev	/ant	
	Kasser ænde	ringer		Gem ændri	nger			

Skærmbillede 2 - Konflikt hvis en bruger ikke har fået gemt, men en anden bruger har gemt:

$\checkmark$ Praktiske opgaver		Relevant	Markér de resterende undertemaer som irrelevante
Oplysninger fra borgeren resourcer og udfordringer	Borgeren oplyser at det ser	r ud som o	m
			▲ En anden bruger har ændret feltet Løs konflikt
Oplysninger fra andre	Skriv her		
Kasser ændr	inger		Gem ændringer



Der er en konflikt. Vælg venligst den version du ønsker at gemme				
Eg Me	edarbejder1 (20-12-2023 09:28) Benyt (	denne 💽	ly version (20-12-2023 08:53) Benyt denne 💽	
Oplysninger fra borgeren	Det oplyses at		Borgeren oplyser at det ser ud som om	
× Ann	uler	11	✓ Gem og udgiv	

På bestillingsoverblikket i Myndighed er der tilføjet filter til primær ansvarlig. Således kan der nu søges på bestillinger til én eller flere udvalgte medarbejdere eller til teams.			
Der kan søges på bestillinger, hvor man er primær ansvarlig på sagen.			
Lille			
Nej			
Aktivering sker automatisk.			
Overblik over bestillinger fra genvejsmenuen			
Yet Constant       Constant 2000       Constant 2000 </th			

# (1) Udredning/Plan (Myndighed og Udfører): Print mål-evaluering fra plan/udredning

Beskrivelse	Der kan nu vælges at printe mål-evaluering fra en plan/udredning når der vælges "Print mål og delmål" eller "Print plan".
	I Udførerkontekst vil de delmålsevalueringer, der hører til målet, også blive vist i printet. Desuden vil aktindsigten ligeledes indeholde mål-evalueringer.
Fordele	Du kan nu vælge kun at printe mål-evaluering fra en plan/udredning.
Omfang	Lille
Tilkøbsmodul	Nej
Aktivering	Aktivering sker automatisk.
Link til vejledning	<u>Print eller gem plan – eller mål og delmål fra plan</u>
Skærmbillede	Print mål og delmål Print mål og delmål

Inkluder evalueringsgraf
 Print mål og delmål evaluering
 Inkluder inaktive mål og delmål

🗌 Gem i dokumentmappe Mål

× Annuller

Dokumenter

tart dato 05-0	9-2023				
lut dato					
/UM måltype	astholde funktionsevne				
Beskri	velse af mål				
Hvor er de borgeren at a	et vigtigt for irbejde med dette mål				
3 N					
2					
1					
0					
107.2012 16.0A	12-1999, 251	525	15-997 202 1208	The service and the service of the s	
Ke	be ind til morgenmad	riksberg Kommune	Forventet funktionsevneniveau	Aktuelt funktionsevneniveau	
Evaluering	fdsfcdxfd				

#### 1 Inaktive customfelter på redskaber og sektioner ude synlige felter

Beskrivelse	Hvis et custom-felt sættes som inaktiv på et redskab, så vil navnet, hvis feltet har en værdi, blive vist med en gennemstregning, så det fremgår tydeligt, at det er inaktivt. Hvis feltet ikke har en værdi, så vil det blive skjult, når det gøres inaktivt.
	Desuden skjules sektioner, hvor der ikke er felter som brugeren har adgang til, eller hvor der ikke er nogle aktive felter.
Fordele	Hvis et felt med værdi bliver gjort inaktivt, vil feltet blive vist som gennemstreget. Inaktive felter uden værdi vil blive skjult, så det ikke forstyrrer brugerne.
Omfang	Lille
Tilkøbsmodul	Nej
Aktivering	Aktivering sker automatisk

#### 2 Magtanvendelse: Magtanvendelse opdatering af rettigheder

BeskrivelseDer er tilføjet rettigheder til at skelne mellem de medarbejdere, som skal<br/>kunne se de indkomne magtanvendelsesskemaer fra Udfører, og dem som<br/>kun skal kunne se skemaerne på en sag, som de har rettighed til.<br/>I den forbindelse er følgende rettigheder ændret:

- "MAGTANVENDELSE\_STATISTIK" omdøbes til "FORCE\_OVERVIEW" I Myndighed giver FORCE\_OVERVIEW adgang til:
  - Magtanvendelses-widget
  - Magtanvendelses-overblikket
- "FORCE\_ADMIN" slettes og medarbejderne bliver automatisk ændret til at have "FORCE\_OVERVIEW" og "FORCE\_DECISION"
- "FORCE\_SHOW": Giver adgang til at se magtanvendelse på en sag i myndighed
- FORCE\_SHOW give adgang for udfører (ikke en ændring)
  - Magtanvendelses-widget
  - Magtanvendelses-overblikket

#### Følgende rettigheder er omdøbt, men giver ikke ændringer i funktionalitet:

- o MAGT\_REDIGER\_ALT --> FORCE\_EDIT\_ALL
- MAGT\_SLET --> FORCE\_DELETE
- o MAGT\_VIS --> FORCE\_SHOW
- MAGT\_KONFIGURATION --> FORCE\_CONFIGURATION

Fordele	Foretaget i forbindelse med ændring til Sensum One
Omfang	Mellem
Tilkøbsmodul	Nej
Aktivering	Aktivering sker automatisk
Link til vejledning	Om rettigheder til Magtanvendelse

## (1) Dagbog (Udfører): Introduktion af Dagbogsnotater på afdeling

Beskrivelse	I Bosted har medarbejdere mulighed for at skrive dagbogsnotater på afdeling. Denne funktionalitet introduceres nu til Sensum One. Ved at navigere til en afdeling, fremgår Dagbog nu som menupunkt. Funktionaliteten fungerer som Dagbog andre steder i systemet og kan anvendes, såfremt rollen har DAGBOG_OPRET brugerrettigheden.
	<b>Bemærk</b> at dagbogstypen først skal konfigureres til at kunne anvendes på afdeling, før dagbogsnotater af denne type kan oprettes og ses på afdeling.
Fordele	Medarbejdere kan nu skrive dagbogsnotater på de afdelinger, de har en tilknytning til.
Omfang	Lille
Tilkøbsmodul	Nej
Aktivering	Aktivering sker automatisk
Link til vejledning	<u>Sådan bruger du modulet Organisation</u> – her vil der komme et nyt afsnit, der hedder <i>Dagbogsnotater på afdeling</i> efter release



#### Skærmbillede

Skærmbillede af det nye menupunkt på en afdeling:



## 2 Dokumentskabeloner (Myndighed): Dokumentskabelonkoder for mål og indsatser fra handleplan **Beskrivelse** Vi har tilføjet nye dokumentskabelonkoder for sagsredskaber. Der er tilføjet en dokumentskabelonkode for navnet på sagsredskabet. Denne kode henter navnet på sagsredskabet ud i dokumentskabelonen. Denne vil være tilgængelige på alle sagsredskaber. På sagsredskabet Handleplan er der tilføjet yderligere dokumentskabelonkoder. Der er tilføjet en, der henter mål ud i dokumentskabelon og en, der henter indsatser ud i dokumentskabelon. Disse koder kan findes i konfigurationen for sagsredskaber, der hvor der også oprettes nye customfelter på et sagsredskab Fordele Mulighed for at hente mere data fra handleplaner ud i en dokumentskabelon Omfang Mellem Tilkøbsmodul Nej Aktivering Aktivering sker automatisk

3 Sag (Myndigh Beskrivelse	ned): Dokumentfane på sagsredskaber Vi har tilføjet muligheden for at koble dokumenter på et sagsredskab. For hvert sagsredskab kan det konfigureres, om det skal være muligt at koble dokumenter på et sagsredskab (se skærmbillede 2).
	Når <i>Dokumenter</i> er slået til på et sagsredskab, har du mulighed for at navigere til Dokumentfanen til højre på skærmen (se skærmbillede 1). Her kan du se hvilke dokumenter, der er koblet på sagsredskabet. Herfra kan du også tilføje dokumenter ved at klikke på "Vælg dokumenter". Herefter vil der åbne et popup-vindue, hvorfra du kan vælge dokumenter fra sagens dokumenter. Du vil også have mulighed for at uploade et dokument direkte på sagen.
	For at fjerne et dokument fra et sagsredskab skal du klikke på "Vælg dokumenter". Derefter skal du i popup-vinduet fravælge det dokument, der ikke længere skal være koblet på sagsredskabet.
	Tidligere var det kun muligt at koble dokumenter på en Indstilling. Dette er nu blevet en generel ting for sagsredskaber. Dette betyder også, at dokumenterne på en Indstilling nu er flyttet over i dokumentfanen for en Indstilling.
	<b>Bemærk:</b> For at koble et dokument på et sagsredskab skal sagsredskabet være konfigureret til, at dokumentfanen skal vises på et sagsredskab (skærmbillede 2).
Fordele	Vi har udvidet muligheden for at koble dokumenter på alle sagsredskaber, det er ikke længere kun muligt på en indstilling.
Omfang	Stor
Tilkøbsmodul	Nej
Aktivering	Aktivering sker automatisk
Link til vejledning	<u>Sådan konfigurerer du modulet Sag</u> – Her tilføjer vi et nyt afsnit "Konfiguration af sagsredskaber", som vil være tilgængelig efter release

#### Skærmbillede

#### Skærmbillede 1: Dokumentfane på sagsredskab

EG Sensum	sensumerienextl Q: Hvaid le				B 🛃 🗩	🌲 📕 ?	Super Administrator
< Fold sammen Sag	Nico Pico (000257) > Sager (SAG-23/133) V	/UM 2.0 - 000257					
Basis	RAS 🕶		S	agsåbning			$\rangle$
🖫 Basisoplysninger	Indstilling 20-12-2023	••• Under udarbejdelse 👻		Indsats Mål Delanalyse	Dokumenter		
🗠 Indikator	✓ Forsørgelsesgrund!	20		Dokumenter + vælg dokumenter			
🖫 Henvendelser		-0		Sagsåbning 20-11-2023.pdf			
Dokumenter	forsørgelsesgrundlag	Skriv her					
III Journal	forsørgelsesgrundlag)						
🔤 Digital post							
🖫 Indsats	✓ Repræsentation						
Samtykke	Borgerens eventuelle Ø lægefaglige diagnoser	Skriv her					
Økonomi	Har borgeren en eller						
1 Indkomst	diagnoser? (lægestillede diagnoser, hvem har						
🔋 Faktura	stillet dem og hvornår samt reference til rolarmenteri						
Sagsåbning							

#### Skærmbillede 2: Tilføjelse af dokumentfane på sagsredskab i konfiguration

Nyt sagsredskab	
Navn *	Indstilling
Docskabelonkode 🕚	INDSTILLING
Anvend på sagstyper	VUM 2.0 × ×
Deles mellem sager	
Indgår i afgørelser	
Kan sendes til visitation	
Del på bestilling	Ikke delt     Kan deles     Delt som standard     Altid delt
Opret automatisk 🔺	
Aktiv	
Tabs	
Indsats 🔢	
Mål 🔢	
Delanalyse 🔡	
Dokumenter 🗄	
Henvendelser 🗄	
Personlig relation	
Samtykke 🔢	
× Af	fbryd 🗸 Gem

### (3) Indstilling (visitation) (Myndighed): Planlægning og tilknytning af sagsredskaber

#### Beskrivelse

Vi har tilføjet muligheden for, at du via indstilling på en sag kan tilknytte sagsredskaber, så disse kan ses af visitationsudvalgets gennemgang af sager. Tidligere var det kun muligt at sende Indstillingsredskabet til visitation. Handleplans- og Bestillingsredskaber kan ikke sendes til indstilling/visitation.

Et sagsredskab skal konfigureres til at kunne sendes til visitation via menuen indstilling på sagen. Dette gøres via *Konfiguration --> Sager --> Sagsredskab* --> *Rediger/opret nyt sagsredskab* (se skærmbillede 1)

Vi har fjernet Indstillingsredskabstypen. Sagsredskaber af typen Indstilling er blevet flyttet over til at ligge som et sagsredskab under menuen sag i konfigurationen. Sagsaktiviteter i sagsmodellen, der var sat op til at navigere til en Indstilling, vil forsat navigere brugeren til den samme Indstilling. De Indstillinger der havde visitationer, der var planlagte eller sendt retur, vil forsat fremgå af sagsredskabet.

Det har ikke været muligt at bibeholde menupunktet Indstilling på sager ved denne ændring. Systemadministrator skal tilføje sagsredskabet Indstilling til menuen. Dette gøres ved at gå til Konfiguration --> Sager --> Menupunkter.

Allerede oprettet Indstillinger vil stadig være tilgængelig på sagen under liste af sagsredskaber, samt via navigation til Indstillingen via sagsaktiviteter. Vi beklager de gener det må medføre.

Hvis sagsredskabet skal sendes til visitation, skal du klikke på de tre prikker på sagsredskabet og dernæst klikke på "Send til visitation" som vist i skærmbillede 2.

Når du gør dette, vil der komme en sektion der hedder visitationer på sagsredskabet. Herfra kan du klikke på "Planlæg". Når du klikker planlæg, får du muligheden for at planlægge, at sagsredskabet sendes til visitation.

I popup-vinduet, der åbnes når du klikker på "Planlæg", skal du udfylde navn på visitationen samt tilføje et team, som skal stå for visitationen. Derudover kan du vælge et tidspunkt for visitationen, tilknytte relevante indsatser og andre sagsredskaber, samt knytte en kommentar til visitationen.

Efter der er planlagt en visitation, vil den fremgå af sektionen for visitationer. Det er muligt herfra at skifte status på en visitation ved at klikke på selve statussen. En visitation kan have 3 statusser: *Planlagt, Sendt retur* og *Færdigbehandlet*. Som udgangspunkt er sektionen filtreret, så den ikke viser færdigbehandlet visitationer. Det er dog muligt at se disse ved at klikke på filteret udfor sektionen og vælge at se færdigbehandlet også. Dette er vist i skærmbillede 3.

Fordele	Tidligere var det kun muligt at sende en indstilling til visitation. Vi så behovet for at kunne sende andre sagsredskaber til visitation udover indstillingen.
Omfang	Stor
Tilkøbsmodul	Nej
Aktivering	Aktivering sker automatisk
Link til vejledning	<u>Sådan konfigurerer du modulet Sag</u> – Her tilføjer vi et nyt afsnit "Konfiguration af sagsredskaber", som vil være tilgængelig efter release
Skærmbillede	Skærmbillede 1: I konfigurationen kan det slås til at et sagsredskab kan

IledeSkærmbillede 1: I konfigurationen kan det slås til at et sagsredskab kan<br/>sendes til visitation

Nyt sagsredskab		
Navn <sup>3</sup>	Indstilling	
Docskabelonkode 🜖	INDSTILLING	
Anvend på sagstyper	VUM 2.0 × -	
Deles mellem sager		
Indgår i afgørelser		
Kan sendes til visitation		
Del på bestilling	Ikke delt     Kan deles     Delt som standard     Altid delt	
Opret automatisk 🔺		
Aktiv		
Tabs		
Indsats 🖩		
Mål 🔛		
Delanalyse 🗄		
Dokumenter 🔛		
Henvendelser 🗄		
Personlig relation		
Samtykke 🖩	0	
× Ai	bryd ~	' Gem

Skærmbill	ede 2: Send sagsredskab til vis	sitation første gang
<b>== EG</b> Sensum	Frederiksberg Kommune Q. Hvad leder du efter? •••• Konfiguration Leverander Organization	😆 📼 🌲 🔳 ? 😩 Super Administrator
K Fold sammen	Bent Bentsen (000042) > Sager	
Sag	(SAG-23/155) VUM 2.0 - 000042	
Basis	VUM 2.0 • Sagsåbning Sagsoplysning Sagsvurdering Ir	ndstilling > Handleplan > Afgørelse > Bestilling > Opfølgning >
🔁 Basisoplysninger	Indstilling 20-12-202 😶 Under udarbejdelse 🔪	Indsats Mål Delanalyse Dokumenter
🔁 Indsats	- Indictilling + Ny Indistilling	Indepte in the
🔁 Herivendelser	▼ In Gottining ≡ Vis ale	
Iournal	Kort beskrivelse 🖶 Opret fra skabelon	IND-23/142 Servicelovens 5107 Se seneste bestilling + Ny bestilling Godkendt
Dokumenter	Send bil visitation	Ydelser Midlertidigt ophold Målgrupper Synsnedsættelse (Primær)
🗠 Indikator		Tilbud Beskyttet Leverandør Ekstern leverandør beskæftgelsestilbud
🐱 Digital post	✓Forsørgelsesgrundlag	Start/Slut date 15-11-2023 /
Samtykke	Aktuelt Skriv her	
Sagsåbning	(borgerens aktuelle forsæreiseren undlari	> indsatser fra andre sager
🔁 Sagsåbning		
🔁 Samtykke	Repræsentation	
🔁 Repræsentation	• representation	
Sagsoplysning	largefarens eveniouein ov largefarens diagnoser Har borgeren en eller	

#### . ... . . .

## Skærmbillede 3: Visning af planlagte visitationer

<b>∎⁼ EG</b> Sensum	Socialområdet Q. Hvad leder du efter? ••••	🗗 🗷 🕫 🦊 🖡 📍 🄔 Frederi	k Skovly
< Fold sammen	d* Aaja Chemnitz (271227-3000) > Sager		
Sag	(SAG-23/48) FFB - 271227-2727		
	FFB # Sagsåbning	Sagsoplysninger	$\rangle$
🗠 Indikator	Indstilling 27-10-2023 ···· (under udarbeidelse -	indsats Mål Delanalyse Dokumenter	
Ъ Indsats	Visitationer + Barlan		
Samtylcke	Visitotioner Thankey	Indsats + Ny indsats	
Dokumenter	<ul> <li>Visitation Mandag, 20-11-2023 09:00 - 11:00 /</li> <li>Dette er en kommenter på visitationen</li> </ul>	Plantagt IND-23/28 Almenboligiovens \$105 🖋 Se seneste bestilling + Ny bestilling Go	dkendt
Dagbog	Samtykke 18-12-2023  Amenboliglovens \$105 - default tilbud - Godkendt	Sendt retur Ydelser Alkohol & Misbrugsydelse Målgrupper Anden psykisk Færdigbehandlet Vinarr)	
🔤 Digital post		Tilburi Aktivitets.or Leverander default tilburi	
📋 Plan	✓Forsørgelsesgrundlag	samværstilbud	
Aktiviteter		Start/Slut dato 21-08-2023 /	
TA Historik over aktiviteter	Actuelt Skriv her		

# (1) Sag: Tilføjelse af filteringsmuligheder på indstillingswidget (Myndighed)

Beskrivelse	Vi har tilføjet filtreringsmulighederne "Mine sager" og på "Teams".
	Hvis du vælger at filtrere på "Mine sager", vil du få vist alle de visitationer, som er tilknyttet sager, hvor du er primær ansvarlig.
	Filtreringsmuligheden Team kommer som en rullemenu, hvorfra du kan vælge, hvilket team du vil se visitationer for. Når du vælger at filtrere på et team, får du vist de visitationer, det team er sat på til at håndtere visitationen for.
Fordele	Dette gør det muligt at se hvilke visitationer, der er planlagt til et team.
Omfang	Lille
Tilkøbsmodul	Nej
Aktivering	Aktivering sker automatisk
Link til vejledning	<u>Sådan bruger du modulet Sag</u> – her kommer der et nyt afsnit "Visitationswidget til dashboard" efter release

1) Sag (Myndighe	ed): Visning af eksterne kontakt relationer på sagsredskab
Beskrivelse	Vi har lavet ændringer til "Personlig relation" fanen som kan findes på højre side af et sagsredskab.
	Tidligere indeholdt Personlig relation fanen kun informationer for personlige relationer til borgere. Denne fane er blevet udvidet, så den nu også indeholder informationerne for de eksterne kontakter, som borgeren har en relation til.
	Samtidig er fanen blevet omdøbt fra "Personlig relation" til "Kontakter".
	For at se eksterne kontakter på denne liste skal du have rettigheden CONTACTS_RELATION_VIEW
	<b>Bemærk:</b> Fanen vil kun være tilgængelig, hvis du i konfigurationen af sagsredskaber har valgt, at fanen skal vises på sagsredskabet.
Fordele	Før var det kun muligt at se eksterne kontakt relationer fra borgeren af. Nu hvor det er flyttet ind under et sagsredskab, har du nemmere adgang og overblik over borgerens relationer og kontakter, hvor du skal bruge dem.
Omfang	Lille
Tilkøbsmodul	Ja
Aktivering	Aktivering sker automatisk
Link til vejledning	<u>Sådan konfigurerer du modulet Sag</u> – Her tilføjer vi et nyt afsnit "Konfiguration af sagsredskaber", som vil være tilgængelig efter release. Der vil ligeledes blive tilføjet afsnit i <i>Sådan bruger du modulet sag</i> , der viser denne nye fane.



## (1) Sag (Myndighed): Tilføjelse af dokumenter ved print af sagsredskab

Beskrivelse	Ved print af et sagsredskab kan du vælge at printe dokumenter. Hvis dette er valgt, vil de dokumenter der er tilknyttet sagsredskabet, nu blive inkluderet i sagsredskabsprintet. Dokumenterne bliver flettet ind sidst i sagsredskabsprintet.
	Alle dokumenter der er tilknyttet sagsredskabet, vil stadig fremgå af dokumentsektionen i sagsredskabsprintet med titel på dokumenterne.
Fordele	Når du printer et sagsredskab og vælger at inkludere dokumenter, fremgår de nu af printet. Det betyder at man ikke længere behøver at sende dokumenter med printet hvis man ville dele det med andre sagsbehandlere
Omfang	Lille
Tilkøbsmodul	Nej
Aktivering	Aktivering sker automatisk
Link til vejledning	Sådan bruger du modulet Sag – her kommer der et nyt afsnit "Arbejde med sagsredskaber" efter release

#### (1) Sag (Myndighed): Ændringer til dokumentskabelon generation for sagsredskaber

Vi har ændret i måden at dokumentskabelon generatoren henter data fra sagsredskaber.

Når du opretter et dokument fra en skabelon, og du i dokumentskabelonen bruger en dokumentskabelonkode, som skal hente data ind fra et sagsredskab, så vil dokumentskabelon generatoren prøve at hente data fra det sagsredskab, der er under udarbejdelse. Hvis der ikke er et sagsredskab, som er under udarbejdelse, vil dokumentskabelon generatoren hente data fra det aktive sagsredskab.

I det tilfælde hvor der hverken er et sagsredskab, som har status *under udarbejdelse* eller *aktiv*, vil dokumentskabelon generatoren ikke hente data ind i dokumentskabelonen.

Omfang	Lille
Tilkøbsmodul	Nej
Aktivering	Aktivering sker automatisk

Beskrivelse

#### 1 Plan (Udfører): Eksterne kontakt relationer på sundhedsprofilen

borgeren for at fremgå af denne liste.

BeskrivelseVi har tilføjet en liste af eksterne kontakter, som har en type, der kan bruges<br/>sundhedsfagligt på sundhedsprofilen. Kontakterne skal have en relation til

For at se denne liste skal du have rettigheden: CONTACTS\_RELATION\_VIEW

En type kan bruges sundhedsfagligt, hvis der på typen i konfigurationen er valgt, at typen kan bruges som læge eller sundhedsfagligt.

Sundhedsprofilen kan findes på en udredning/evaluering som er sundhedsorienteret.

Hvis du både har det gamle Samarbejdspartner modul og det nye Kontakt modul installeret, vil du se to lister. Dette er for at du nemt kan se, hvilke eksterne kontakter, du mangler at oprette.

Fordele	Yderligere understøttelse af det nye Kontakt modul til håndtering af eksterne kontakt relationer.							
Omfang	Lille							
Tilkøbsmodul	Ja							
Aktivering	Aktivering sker automatisk							
Link til vejledning	<u>Plan</u>							
Skærmbillede	Skærm	billede af sund Termine (Compared and Compared and Compa	dhedspr(	Still med eks           Still med eks	terrne koo	Societaria (     Societaria)     Societaria     Societaria	A contract of the second secon	2 2 Nov 10

Π Ingen sundhedsfaglige kontakter

1 Plan/Udrednin	g (Udfører): Statusrapport på udredning - Forhåndsvisning af låst rapport		
Beskrivelse	Når en statusrapport på en udredning låses, vil du nu i stedet for at skulle download et Word dokument for at se rapporten, få vist dokumentet som en PDF.		
	I visningen for PDF'en er det dog stadig muligt at downloadede den originale Word fil.		
Fordele	Dette mindsker mængden af filer du skal downloade lokalt på computeren for at se, da det nu er muligt at se rapporten direkte i Sensum One.		
Omfang	Lille		

Tilkøbsmodul	Nej	

Aktivering Aktivering sker automatisk

## (1) Forhåndsvisning af journaliserede dokumenter som PDF

Beskrivelse	Det er nu muligt via dokumentmappen at få forhåndsvist journaliserede dokumenter. Dokumenter der kan konverteres til PDF, kan nu forhåndsvises direkte i systemet. Det vil foregå på den måde, at når du klikker på et journaliseret dokument, så vil dokumentet blive vist som en PDF i stedet for at blive downloadet. Der er dog restriktioner på, hvilke formater der kan konverteres til PDF og vises.
	Det er værd at bemærke, at dette ikke påvirker det originalt journaliserede dokument.
Fordele	Det er ikke nødvendigt at downloade et dokument for at se et journaliseret dokumentet, da det nu kan forhåndsvises som en PDF direkte i systemet.
Omfang	Lille
Tilkøbsmodul	Nej
Aktivering	Aktivering sker automatisk
Link til vejledning	<u>Sådan håndterer du dokumenter</u>

## (1) Henvendelser: Tilføjelse af ansvarlig på en henvendelse

Beskrivelse	Vi har tilføjet at du nu kan sætte en medarbejder eller et team som ansvarlig på en henvendelse.			
	Det betyder også, at der er blevet tilføjet et nyt filter, når du er på henvendelsesoverblikket. Vi har tilføjet et filter, der gør at du kan søge henvendelser frem, hvor enten en bestemt medarbejder eller et bestemt team er ansvarlig.			
Fordele	Denne tilføjelse gør det nemmere at finde bestemte henvendelser, fordi du kan søge på den ansvarlige på en henvendelse.			

Omfang	Lille
Tilkøbsmodul	Ja
Aktivering	Aktivering sker automatisk
Link til vejledning	<u>Se overblik over henvendelser</u>