



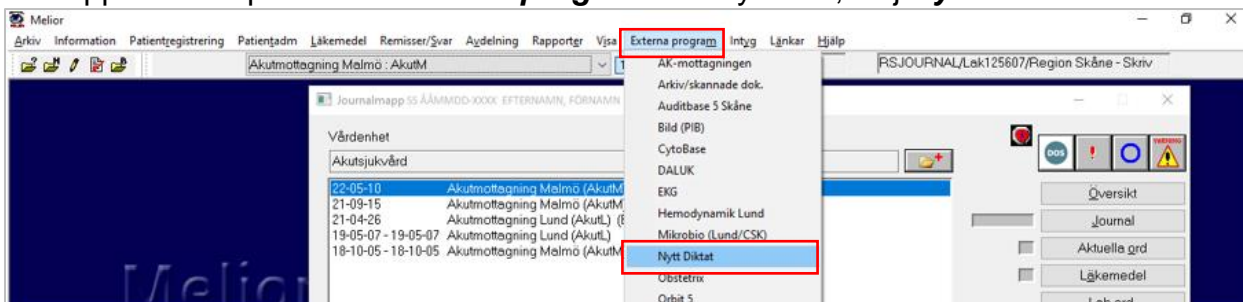
Manual för Dikterare, version 3.8.5 2346 via Melior

Innehållsförteckning

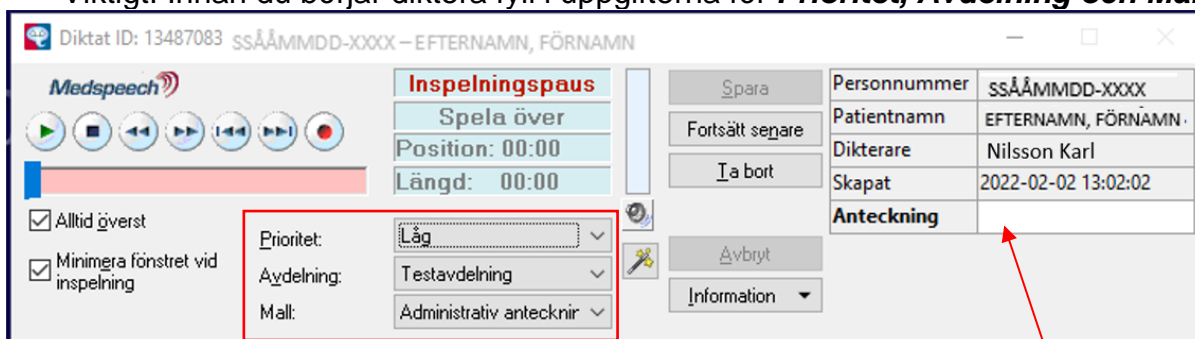
<i>Starta Medspeech</i>	<i>2</i>
<i>Att tänka på vid diktering</i>	<i>3</i>
<i>Spara diktat:</i>	<i>4</i>
<i>Ta bort diktat</i>	<i>4</i>
<i>Lyssna på diktat</i>	<i>4</i>
<i>Anteckningsfältet</i>	<i>4</i>
<i>Diktera utan patient – Ej patientrelaterade diktat</i>	<i>5</i>
<i>Plocka upp diktat där du valt att fortsätta senare</i>	<i>5</i>
<i>Infoga/lägg till information i ett diktat med diktafon med knappar</i>	<i>6</i>
<i>Egna inställningar</i>	<i>6</i>
<i>Inställningar i dikteringsfönstret</i>	<i>6</i>
<i>Inställningar för Sök-funktionen</i>	<i>7</i>
<i>Inställningar av Visa Kolumner</i>	<i>7</i>
<i>Sökfilter – spara dina utsökningar</i>	<i>8</i>
<i>Hur du kommer åt Ej utskrivna diktat på den patient du ska diktera på</i>	<i>9</i>
<i>Diktat med status Ej färdigdikterat utan dikterarens namn inom parentes</i>	<i>9</i>
<i>Avslutade diktat</i>	<i>9</i>

Starta Medspeech

- Logga in i Melior.
- Öppna journalen på den patient som du ska diktera på.
- Öppna MedSpeech via **Externa program** i menyraden, välj **Nytt Diktat**.

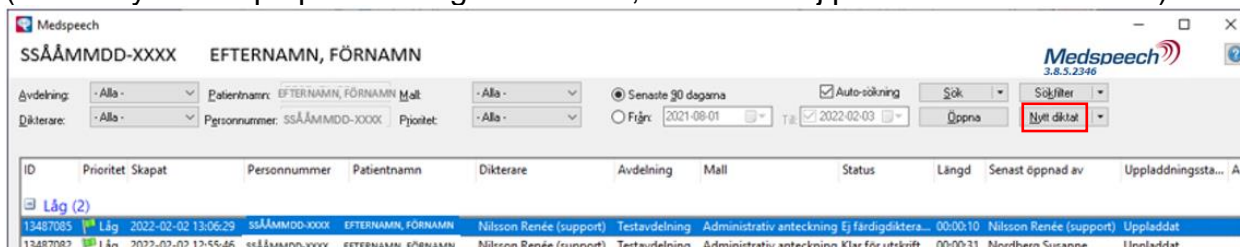


- MedSpeech startar och dikteringsfönstret öppnas.
- Viktigt! Innan du börjar diktera fyll i uppgifterna för **Prioritet, Avdelning och Mall**.



<p>Välj Prioritet Hög (inom 1 dygn) Medel (inom 1 vecka) Låg (inom 2 veckor)</p> <p>Låg är alltid förvald (rekommenderade tider, skiljer sig beroende på typ av verksamhet)</p>	<p>Välj Avdelning Den avdelning där diktatet ska skrivas ut.</p> <p>Senast gjorda val ligger kvar.</p>	<p>Välj Mall Beskriver vilken diktattyp det är: Inskrivning, Epikris etc.</p> <p>Senast gjorda val ligger kvar.</p>	<p>Anteckning Kommentar/meddelande kan skrivas här till den som ska skriva ut diktatet.</p>
---	--	---	---

Har patienten diktat som inte är utskrivna öppnas en lista över dessa. För att skapa ett nytt diktat på den aktuella patienten väljer du **Nytt diktat**. (OBS! Tryck **inte** på pilen till höger om rutan, den är för Ej patientrelaterade diktat)




Att tänka på vid diktering


Ange alltid patientens personnummer, patientens namn, ditt namn, typ av diktat och besöksdatum när du startar ett nytt diktat.

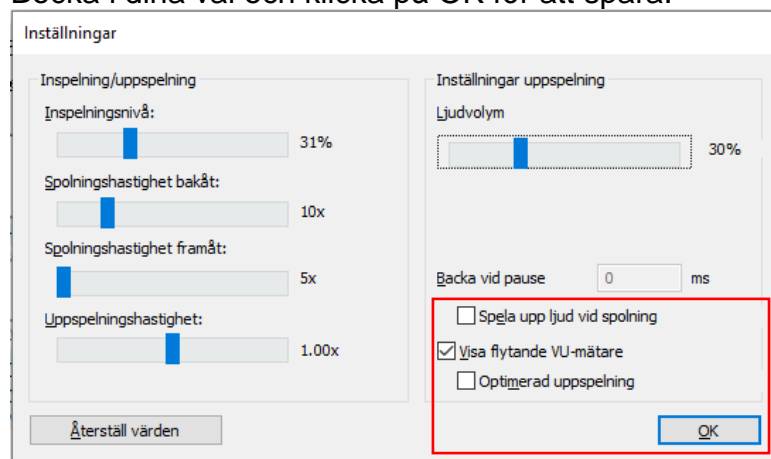
Håll diktafonen cirka 10–15 cm från munnen vid diktering.



SpeechMike Premium LFH 3500

- Fokus är initialt standby-läge (indikationslampan blinkar med rött ljus)
- Tryck på inspelningsknappen  (indikationslampan visar fast rött ljus = inspelning av ljud pågår)
- Individuella Inställningar kan göras för visning av en transparent VU-mätare som visar om du talar för högt eller för lågt. Du kan även göra en inställning för ljud vid spolning. Dessa val ligger kvar per dator tills annat val sker.

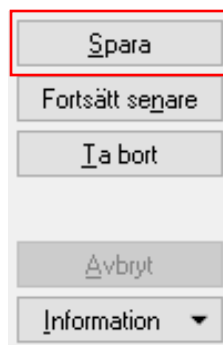
Inställningarna gör du genom att klicka på högtalaren  i dikteringsfönstret. Bocka i dina val och klicka på OK för att spara.



VU-mätaren

Spara diktatet:

- Tryck på **Spa** i dialogrutan, diktatet sparas och dialogrutan stängs. Diktatet blir då synligt hos sekreteraren. Du kan även trycka på **EOL/PRI** knappen på diktafonen, v.g. se bild nedan.



(EOL = End Of Letter)

- Du kan också välja **Fortsätt senare**, om du inte är färdig med diktatet.
- Du kan också välja **Ta bort** (då försvinner diktatet helt).
- Väljer du **Avbryt**, då avbryter och avslutar du dikteringen utan att spara.

Ta bort diktat

Kan endast göras av den som gjort diktatet (eller av systemadministratör)

Alt 1:

Öppna patientens journal.

Välj *Nytt Diktat*

Öppna aktuellt diktat

Välj *Ta bort*

Alt 2:

Gå in på *Externa program* och välj *Mina diktat* (utan att ha någon journal öppen)

Här finns alla de diktat som du gjort och som ännu ej blivit utskrivna.

Öppna diktatet och välj *Ta bort*

Lyssna på diktat

Öppna patientens journal.

Öppna MedSpeech via *Externa program* och *Nytt diktat*

I diktatlistan som öppnar sig väljer du önskat diktat och öppnar det.

Nu kan du fortsätta diktera om det är ditt eget diktat, välj Spara när du är klar.

Är det någon annan som dikterat kan du endast lyssna på diktatet och du har bara valet Stäng. Du riskerar aldrig att ta bort ett diktat skapat av någon annan.

Anteckningsfältet

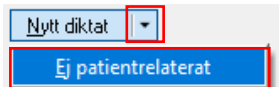
I Anteckningsfältet kan redigering av texten ske direkt i diktatlistan genom att klicka med vänster musknapp i anteckningsfältet på det diktat där texten ska redigeras.

Flera personer kan inte redigera i textrutan samtidigt.

Mall	Anteckning	Status
Administrativ anteckning	Skriver direkt i listan	Klar för utskrift

Diktera utan patient – Ej patientrelaterade diktat

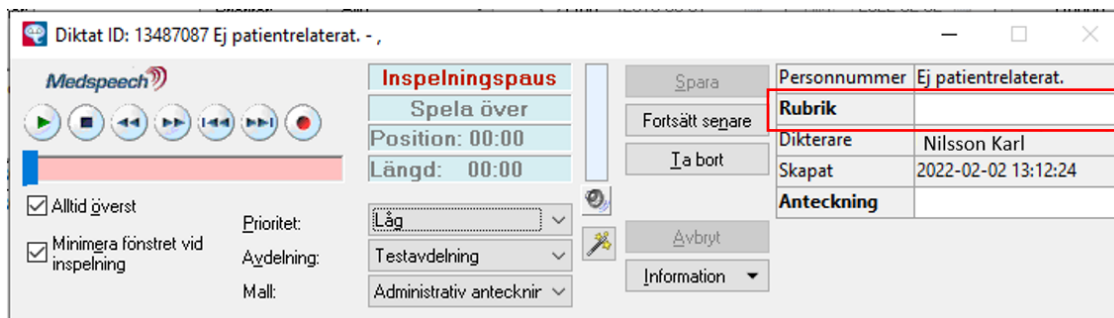
- Öppna MedSpeech via **Externa program** i menyraden utan att ha en patient framme i Melior. Välj **Mina diktat**



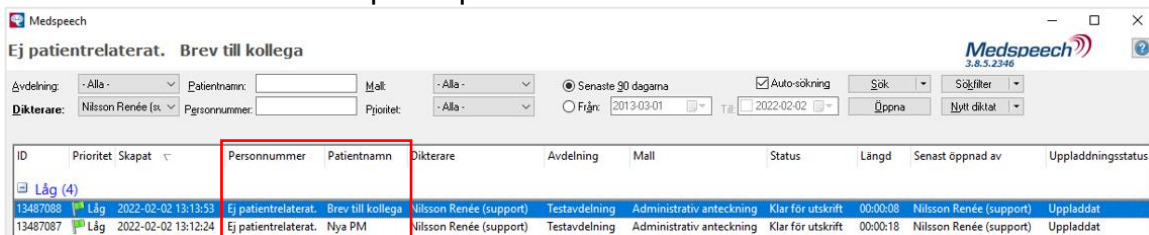
- Välj pilen till höger om Nytt diktat – *Ej patientrelaterat*

Innan du börjar diktera fyll i följande uppgifter:

- Innan diktering fyll i rätt uppgifter för *Prioritet*, *Avdelning* och *Mall*, fyll även i fältet **Rubrik** med vad det är du dikterat.



- När diktatet är sparat syns det under kolumnerna *Personnummer* och *Patientnamn* att det inte är dikterat på en patient.



Plocka upp diktat där du valt att fortsätta senare

Starta Medspeech via **Externa program** (utan att ha någon journal öppen)

Välj **Mina diktat**, här finns alla de diktat som du gjort, även de som ännu ej blivit utskrivna.



En dialogruta med information om att du har diktat som inte är färdigdikterade visas.





Välj det diktat du valt att diktera på senare och fortsätt diktera, antingen direkt via diktatlistan eller genom att klicka på länken nedan. Via länken visas endast de diktat som inte är färdigdikterade.



Infoga/lägg till information i ett diktat med diktafon med knappar

- Spola till den plats i diktatet där du vill infoga/lägga till information, tryck på inspelningsknappen  och sedan på knappen *INS/OVR* , indikatorlampan på diktafonen blinkar grönt.

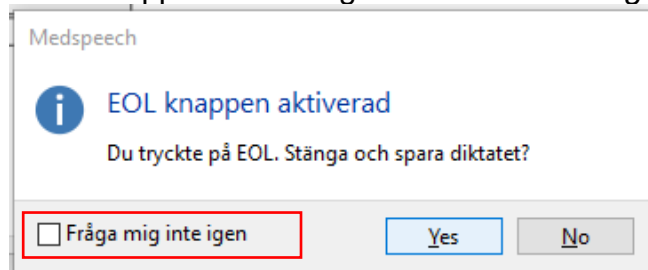
Tryck sedan på inspelningsknappen  igen, ett fast grönt sken visas vid inspelning, för att stoppa inspelningen tryck på inspelningsknappen .

När du är klar tryck på *Spara* i dikteringsvyn eller knappen *EOL/PRIO* .

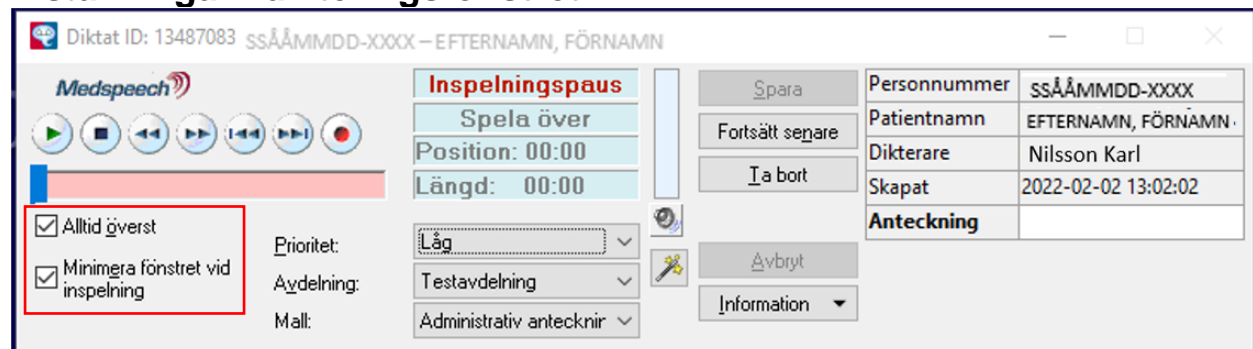
Egna inställningar

När du första gången på datorn sparar ett diktat via *EOL-knappen* på mikrofonen får du en meddelanderuta.

För att slippa denna fråga bocka i rutan *Fråga mig inte igen*.



Inställningar i dikteringsfönstret



Ingen markering i någon ruta om du vill kunna jobba precis som tidigare, d.v.s. skifta med Alt+Tab, skifta mellan Melior och Medspeech

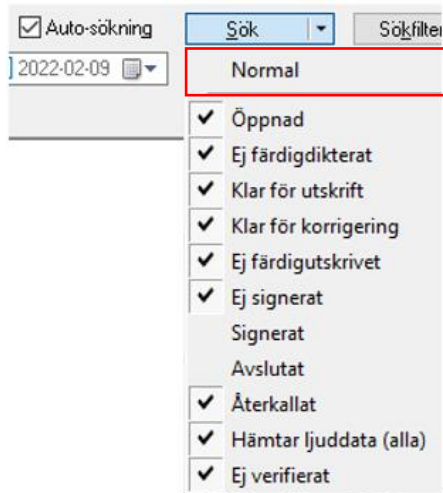
Markering i rutan **Alltid överst**, då ligger dikteringsfönstret framför Melior

Markering i rutan **Minimera fönstret vid inspelning**.

Dikteringsfönstret minimeras och lägger sig nere till vänster ovanför Startfältet.

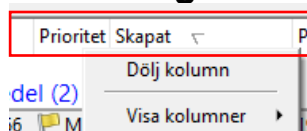


Inställningar för Sök-funktionen

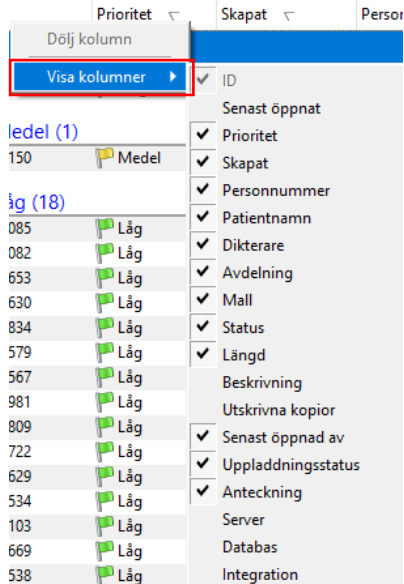


Klickar du på *Normal* får du valen enligt ovan. Välj här vilken typ av diktat du vill se, ta bort boken för typen som inte önskas. Önskar du komma åt ett utskrivet diktat, markera då *Avslutat* och tryck på *Sök* eller om du har *Auto-sökning* ibockat sker en automatisk uppdatering av diktatlistan.

Inställningar av Visa Kolumner

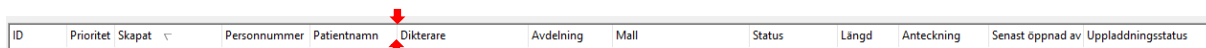


Högerklicka någonstans uppe i raden med kolumnrubriker, Välj *Visa kolumner*



Lägg till eller ta bort de kolumner du vill se i diktatlistan. Inställningen gäller per dator och användare.

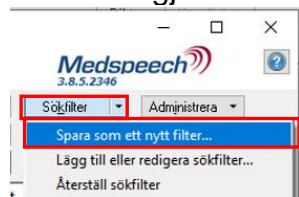
Alla kolumner går att flytta, markera, håll ner vänster musknapp och dra kolumnen till önskad plats, röda pilar visar var kolumnens plats blir.



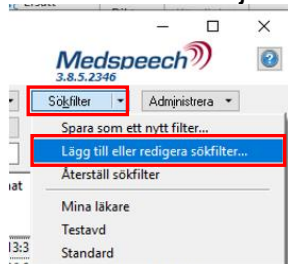
Sökfilter – spara dina utsökningar

Här kan du ställa in egna sökfilter, du kan välja flera **Avdelningar**, **Dikterare**, **Mallar** och **Prioriteter** i de kombinationer du önskar. Du kan ha flera olika filter.

1. När du gjort en utsökning kan du under **Sökfilter** välja **Spara som ett nytt filter**

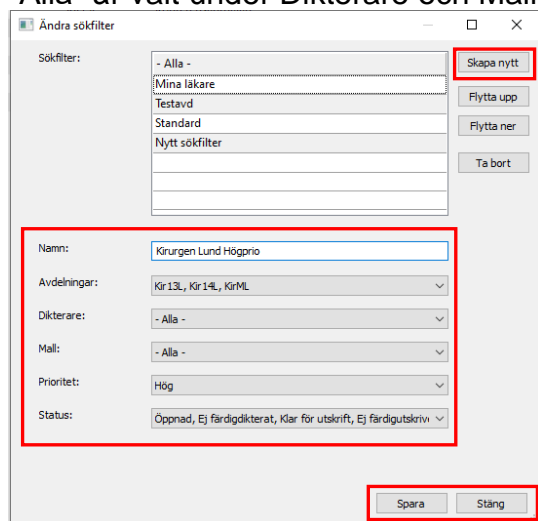


2. Alternativt väljer du **Sökfilter** och **Lägg till eller redigera sökfilter**

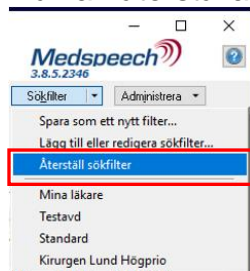


3. Välj **Skapa nytt** och under **Namn** skriver du vad sökfiltret ska heta.
4. Gör sedan dina val för **Avdelningar**, **Dikterare**, **Mall**, **Prioritet** och **Status**.
Välj sedan **Spara** och **Stäng**. Val måste göras i alla fält, "Alla" eller specifika val.

I exemplet nedan är filtret döpt till "Kirurgen Lund Högprio", 3 avdelningar är valda. "Alla" är valt under Dikterare och Mall. Prioritet Hög och de Status som önskas.



Du kan återställa ditt valda sökfilter genom att välja **Återställ sökfilter**. (Alla på allt)



Egengjorda sökfilter går före standardinställningarna.

Därför bra att göra ett eget filter där du ser allt på din/dina avdelningar, som du kan skifta till ibland, så inga diktat missas.

Hur du kommer åt Ej utskrivna diktat på den patient du ska diktera på

Om patienten du valt att diktera på har diktat som inte är utskrivna presenteras en lista över dessa diktat oavsett dikterare.

Vid behov kan du öppna och lyssna på diktaten, utan att riskera att ta bort dem, då du endast har valet Stäng.

ID	Prioritet	Skapat	Personnum...	Patientnamn	Dikterare	Avdelning	Mall	Status	Längd	Anteckning	Senast öppnad av	Uppladdningsstatus
Hög (2)												
13487129	Hög	2022-02-09 11:13:...	SSÅÅMMDD-XXXX	EFTERNAMN... Erlandsson Maria (sup...	Testavdelning	Administrativ anteckni...	Klar för utskrift	00:00:19	Erlandsson Mari...	Uppladdat		
13487116	Hög	2022-02-08 10:20:...	SSÅÅMMDD-XXXX	EFTERNAMN... Erlandsson Maria (sup...	Testavdelning	Administrativ anteckni...	Klar för utskrift	00:00:03	testar att testa...	Nilsson Renée		Uppladdat
Låg (16)												
13487128	Låg	2022-02-09 11:05:...	SSÅÅMMDD-XXXX	EFTERNAMN... Erlandsson Maria (sup...	Testavdelning	Administrativ anteckni...	Klar för utskrift	00:00:39	test 385 buld 2...	Erlandsson Mari...		Uppladdat
13487082	Låg	2022-02-02 12:55:...	SSÅÅMMDD-XXXX	EFTERNAMN... Nilsson Renée (suppo...	Testavdelning	Administrativ anteckni...	Klar för utskrift	00:00:31		Nilsson Renée		Uppladdat
13333653	Låg	2021-10-12 10:46:...	SSÅÅMMDD-XXXX	EFTERNAMN... Nordberg Susanne (lak)	Testavdelning	Administrativ anteckni...	Klar för utskrift	00:00:29	Test 4 Win 20H2	Nilsson Renée		Uppladdat

Status på diktaten som visas är de du valt ska visas under Sök. Har du inte gjort några egna val, visas alla status utom Avslutat.

Diktat med status Ej färdigdikterat utan dikterarens namn inom parentes

Dessa diktat har systemet automatiskt sparat ner p.g.a. något tekniskt problem t.ex. ingen kontakt med nätet. Dessa diktat måste du som dikterare eller en Plussekreterare ändra status på för att de ska kunna skrivas ut.

Avslutade diktat

När ett diktat fått status **Avslutat** sparas ljudfilen i 30 dagar, härefter kan ljudfilen inte återskapas.

Det går inte att (Återkalla) ändra status på ett diktat där ljudfilen tagits bort.