

Manual för Dikterare, version 3.8.5 2346 via PMO

Innehållsförteckning

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

Starta Medspeech via PMO

- Logga in i PMO.
- Sök fram patientens journal via knappen Öppna journal/Sök patient.
- För att diktera på patienten klicka på Innehåll i menyraden, välj sedan Integrerade program och länkar, välj Diktering – Patient.



- MedSpeech startar och dikteringsfönstret öppnas.
- Viktigt! Innan diktering p\u00e4börjas fyll i f\u00f6ljande uppgifter: Prioritet, Avdelning och Mall.



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.**

1	Medspeech											-		×
1	SSÄÅMMD	DXXXX	EFTERNAMN, FÖRNAM	N								Medspeech	<i>M</i>	2
1	Avdelning: - A	ula -	Patientname EPTERNARCPORTAN	Malt · Alla ·	✓ ○ Senaste 90 da	garna 🗹 Auto-söknir	ng Silik •	Sökfilter •						
1	Dikterare: -A	lla -	Personnummer: SSAAuMODXXXXX	Prioritet: · Alla ·	 Från: 2021-0 	5-12 📑 Tit 🗹 2022-05-12 🗍	Öppna	Nytt diktat						
	ID	Prioritet 🗸	Skapat /	Senast öppnad av	Personnummer	Patientnamn	Anteckning	Avdelning	Dikterare	Mall	Status	Längd	Uppladdnin	g
	Hög (1)													
	19527363	🏴 Hög	2021-07-02 10:37:10	sekr1 sekr1	SSAAMMDDXXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN	Automatiskt repare.	. AAdministrativ enhet	Dikterare Dikterare	Besöksanteckning	Ej färdigutskrivet (sekr	00:00:05	Uppladdat	

Att tänka på vid diktering

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

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 transparant 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 ¹²² i dikteringsfönstret. Bocka för dina val och klicka på OK för att spara.

Inställningar			
Inspelning/uppspelning		Inställningar uppspelning	
Inspelningsnivå:		Ljudvolym	
	31%	3	30%
Spolningshastighet bakåt:			
	10x		
Spolningshastighet framåt:		Dedautidarium D	
	5X	Backa vid pause 0 ms	
Uppspelningshastighet:		Spela upp ljud vid spolning	
	1.00x	✓ Visa flytande VU-mätare	
		Optimerad uppspelning	
Återställ värden		<u>O</u> ł	<

Spara diktatet:

• Tryck på **Spara** i dialogrutan, diktatet sparas och dialogrutan stängs. Diktatet blir då synligt hos sekreteraren.

Du kan även trycka på *EOL/PRIO* knappen på diktafonen, v.g. se bild nedan.



- 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:

Från *Mitt arbete*, utan att ha någon patientjournal öppen, gå in via *Innehåll* i menyraden, välj *Länkar* och sedan *Diktat-lista* i menyraden

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

Öppna aktuellt diktat och välj Ta bort

Lyssna på diktat

Öppna patientens journal.

Öppna MedSpeech via Innehåll, Integrerade program och länkar, Diktering – Patient. 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 Innehåll i menyraden, välj Länkar och sedan Diktat – Lista.
 PMO.Dikterare

<u>Arkiv</u> <u>R</u> edi	gera <u>I</u>	<u>Ny</u> Ir	nnehåll	Arbetsyta	<u>H</u> jälp	
		0	Beva	akning	>	- C 🗄 🖶 🛛
			Kon	nmunikatior	n >	
Adm	ninistra	tiv	<u>L</u> änl	kar	>	<u>B</u> låappen
bete			Ö <u>v</u> e	rsikter	>	<u>D</u> iktat - Lista
<u>N</u> ytt dik	ktat	•	-		~	

• 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.

警 Diktat ID: 20559329 Ej	patientrelatera	at ,				- 🗆 ×	<
Medspeech		Inspelningspaus		Spara	Personnummer	Ej patientrelaterat.	
		Spela över		Fortsätt senare	Rubrik		
		Position: 00:00			Dikterare	Dikterare Dikterare	
		Längd: 00:00		l a bort	Skapat	2022-05-12 14:27:44	
Alltid överst		12-	0		Anteckning		
— Minimera fönstret vid	Prioritet:	Lag V	*	Avbryt			
	Avdelning:	AAdministrativ enhet 🛛 🗸	1-	lufamating -			
	Mall:	Anteckning \sim		Information •			

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

Redspeech					-	• ×
Ej patientrelaterat. Brev till kollega					Medspeech	<i>?</i>) 💿
Avdelning: Addministrativ ent v Patientmann: Mail -Ala - Dikterane: Dikterane Dikterar v Personnummer Pijonket -Ala -	✓ ● Senaste 50 dagama ✓ ○ Frår: 2016/05/01 ▼ ⊤B: □ 20	Auto-sökning Sök * Sölsäter * 22.0512 • Öppna Nytt diktat *				
ID Prioritet Skapat $ au$ Senast öppnad av	Personnummer Patientnamn	Anteckning Avdelning	Dikterare Mall	Status	Längd	Uppladdning
⊟ Hög (1)						
20559329 🏴 Hog 2022-05-12 14:27:44 Dikterare Dikterare	Ej patientrelaterat. Brev till kollega	AAdministrativ enhet	Dikterare Dikterare Anteckning	Klar för utskrift	00:00:15	Uppladdat

Plocka upp diktat där du valt att fortsätta senare

Från *Mitt arbete*, utan att ha någon patientjournal öppen, gå in via *Innehåll* i menyraden, välj *Länkar* och sedan *Diktat-lista* i menyraden

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.

Medsp	peech	\times	
A	Observera! Du har påbörjade diktat!		
	Du har 2 oavslutade diktat. Diktaten refererar till (senaste 90 daqarna visa SSAAMMDDXXXX EFTERNAMN, FÖRNAMN 4 dagar g:	s): ammalt	
<u>I</u> gn	norera denna varning (påminn mig senare).	Ж	

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 ej är färdigdikterade.

I . Max träffar: 200 V Total antal diktet: 20 Total dikteringskingd är: 00:03:48	Du har 2 nökölede dötel Körka hör för att söra i dötelisten	Stäng
		Licensierad till RS PMO Användare - Dikterare (Dikterare)

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

Spola till den plats i diktatet som du vill infoga/lägga till information, tryck på

inspelningsknappen **M** och sedan på knappen INS/OVR **M**, indikatorlampan på diktafonen blinkar grönt.

Tryck sedan på inspelningsknappen **se** 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 kommer meddelanderutan ovan.

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

Medsp	eech		
0	EOL knappen aktivera Du tryckte på EOL. Stänga o	ad ch spara diktate	et?
🗌 Frå	iga mig inte igen	<u>Y</u> es	<u>N</u> o

Inställningar i dikteringsfönstret

🕎 Diktat ID: 20559324 s	SÅÅMMDDXXX	XX - EFTERNAMN, FÖRNAM	IN			- 🗆 🛛
Medspeech		Inspelningspaus		Spara	Personnummer	SSÅÅMMDDXXXX
		Spela över		Fortsätt senare	Patientnamn	EFTERNAMN, FÖRNAMN
		Position: 00:00		T . 1	Dikterare	Dikterare Dikterare
		Längd: 00:00		l a bort	Skapat	2022-05-12 07:46:17
Alltid överst		1.*-	Ø,		Anteckning	
— Minimera förstret vid	Prioritet:	Lag V	*	Avbryt		
	Avdelning:	AAdministrativ enhet 🛛 🗸	14	Information =		
	Mall:	Besöksanteckning 🛛 🗸		monnation		

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

Markering i rutan Alltid överst, då ligger dikteringsfönstret framför PMO

Markering i rutan Minimera fönstret vid inspelning.

Dikteringsfönstret minimeras och lägger sig nere till vänster ovanfö Startfältet.



Inställningar för Sök-funktionen

🗹 Auto-sökning		<u>S</u> ök	-	Sö <u>k</u> filter				
2022-02-09 🔲 🔻		Norma	ł					
	~	✓ Õppnad						
	~	Ej färdi	gdikter	at				
	~	Klar för	r utskrif	ft				
	~	Klar för	r korrig	ering				
	~	Ej färdi	gutskri	vet				
	~	Ej sign	erat					
		Signera	at					
		Avsluta	ət					
	~	Återkal	llat					
	~	Hämta	r ljudda	ata (alla)				
	~	Ej verif	ierat					

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

Inställningar av Visa Kolumner

Högerklicka någonstans uppe i kolumnrubrikerna, Välj Visa kolumner

	Prioritet 🗸	Skapat
Dö	lj kolumn	
Vis	a kolumner 🌖	V ID
	, ,	✓ Prioritet
edel (1))	✓ Skapat
12	P Medel	Senast öppnat
a (8)		✓ Senast öppnad av
03	🏴 Låg	✓ Personnummer
102	P Låg	✓ Patientnamn
01	P Låg	✓ Anteckning
!90	P Låg	✓ Avdelning
22	🏴 Låg	✓ Dikterare
80	🏴 Låg	✓ Mall
43	🏴 Låg	✓ Status
130	PP Låg	✓ Längd
		Beskrivning
		Utskrivna kopior
		✓ Uppladdningsstatus
		Server
		Databas
		Integration

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.
- 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 "Lundbergsgatan o Södervärn Högprio", 2 avdelningar är valda, "Alla" är valt under Dikterare och Mall. Prioritet Hög och de Status som önskas.

Sökfilter			
Sokniter.	- Alla -	Ska	pa ny
	Standard	Elvi	tta un
	Nytt sökfilter	- Thy	ua up
		Fly	tta ne
		Ta	a bort
		_	
Namo:	Lundhannahm a Gilden Verster UKanda		
	Lundbergsgatan o Sodervarn Hogpho	1	
Avdelningar:	VE LUNDBERGSGATAN MALMÖ, VE SÖDERVÄRN MALMÖ	·	
Dikterare:	- Alla - 🗸 🗸	•	
Mall:	- Alla -	•	
Prioritet:	Hög 🗸	·	
Status:	Öppnad, Ej färdigdikterat, Klar för utskrift, Ej färdigutskriv	·	
		-	

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 de, då du endast har valet Stäng.

Medgeech								οx				
SSAMMDDXXXX EFTERNAMN M								Medspeech) 0			
<u>A</u> vdelning:	- Alla -	Patientname: International Professional	Malt - Alla -	 Senaste 90 dagi 	ama 🛛 🖓 Auto-sökni	ng Sök •	Sökfilter *					
Dikterare:	- Alla -	✓ Personnummer SSAAuwoorcocc	Prioritet: · Alla ·	 ✓ ● Från: 2021-06 	01	0ppna	Nytt diktat *					
ID	Prioritet	Skapat /	Senast öppnad av	Personnummer	Patientnamn	Anteckning	Avdelning	Dikterare	Mall	Status	Längd	Uppladdning
a Hog (1)												
19527363	🏴 Hóg	2021-07-02 10:37:10	sekr1 sekr1	SSAAMMDD00000	EFTERNAMN, FÖRNAMN	Automatiskt repare	Administrativ enhet	Dikterare Dikterare	Besöksanteckning	Ej färdigutskrivet (sekr	00:00:05	Uppladdat
B Mede	(1)											
20559312	Medel	2022-04-19 13:23:48	plussekr2 plussekr2	SSÅÅMMDDXXXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN		AAdministrativ enhet	Dikterare Dikterare	Telefonanteckning	Återkallat	00:00:07	Uppladdat
Ido 0	0											_
19409330	P Låg	2021-06-11 08:57:56	Dikterare Dikterare	SSÅÅMMDDXXXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN	Test T14	AAdministrativ enhet	Dikterare Dikterare	Besöksanteckning	Klar för utskrift	00:00:13	Uppladdat
19444343	🏴 Lág	2021-06-17 09:17:24	Dikterare Dikterare	SSAAMMDDXXXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN	Lenovo T14 med H	AAdministrativ enhet	Dikterare Dikterare	Besöksanteckning	Klar för utskrift	00:00:32	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 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.