

Manual för Lyssnare, version 3.8.5 2346 via PMO

Innehållsförteckning

Starta MedSpeech	2
Kolumner	3
Anteckningsfältet	3
Beskrivning av funktionsknapparna:	4
Avslutade diktat	4
Sökfilter – spara dina utsökningar	5

Starta MedSpeech

Som Lyssnare finns det två sätt att söka fram en patient, antingen via patientjournalen eller via Mitt arbete, se exempel nedan:

1. Specifik patient – patientjournal redan framme i PMO

Klicka på Innehåll i menyraden välj – Integrerade program och länkar och Diktering patient



MedSpeech startar och du får upp en lista med den specifika patientens icke utskrivna diktat.

Nedspee SSÄAMM	^{ch} DDXXXX	EFTERNAMN, FO	ÖRNAMN									Medspe	ech)	×
Avdelning	- Alla -	Patientnamm	Mal	- Ada -	 ✓ ● Servi 	sste 90 dagama	Auto-solving	şak •	Sokiljer •	Administrera ·				
Déterare:	- Ada -	~ Pgroonnummer	Pjio	nitet: - Alle -	 O Från 	201412-01 3- 18	2021-04-28	<u>Ö</u> ppna						
							Dêtal ID:							
1D	Prioritet	Skapat	Personnummer	Patientnamn	Dikterare	Avdelning $ au$	Mall	Senast öppnad av	Anteckning	Status	Längd	Senast öppnat	Uppladdnings	tatus
B Hog (2	2) (
20559302	Hög	2022-03-01 12:38:09	SSAMMECOOOX	EFTERMAN FORMAN	Dikterare Dikterar	e AAdministrativ enhet	Remiss	plusselu1 plusselu	8	Klar för utskrift	00:00:00	2022-05-17 09:00:16	Uppladdat.	
20559313	PH Hög	2022-04-29 11:13:05	SSAAMMDDOODOO	EFTERNAMIL FÖRNAMI	V Dikterare Dikterar	e AAdministrativ enhet	Telefonanteckning	plussekr1 plussekr	1	Klar för utskrift	00:00:32	2022-05-17/08:57:33	Uppladdat	

2. Diktatlista – alla patienter

Från fliken *Mitt arbete i PMO* – klicka på *Innehåll* I menyraden välj *Länkar* och *Diktat* – *Lista*

🕝 PN	MO: Lyssnare			
<u>A</u> rkiv	<u>R</u> edigera <u>N</u> y	Innehåll Arbetsyta Hjälp		
		<u>B</u> evakning	>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		<u>K</u> ommunikation	>	· · · ·
	Administrativ	<u>L</u> änkar	>	Blåappen
bet		Ö <u>v</u> ersikter	>	🗐 Diktat - Lista
itt ar		Adressbok Ctrl+F		Intygsmodul-bevakning
Σ	A Mitt arbete Adress	• Arkivering Ctrl+Alt+Z		Webbläsare Ctrl+B

MedSpeech startar och du får upp en diktatlista över **alla** icke utskrivna diktat på alla patienter.

SSÄAMM	ch DDXXXX	EFTERNAMN, F	ÖRNAMN									Medspe	ech)	×
<u>Avdelning</u>	- Alla -	Patentnamn	Mail Disc	- Ada -	 ✓ ● Sena ✓ ○ Enkn 	ste 30 dagama [2014-12:01]] -]] [Auto-solving	Şok •	Sokliğer •	Administrera •				
10	Prioritet	Skapat	Personnummer	Patientnamn	Dikterare	Avdelning $ au$	Dètel ID:	Senast öppnad av	Anteckning	Status	Längd	Senast öppnat	Uppladdning	sstatus
🗏 Hog (2)	1012 01 01 11 18 19 19 19	SEAMAFEITY	CETERMAN CARNAN						Plan Decode A self.		1011 AL 17 00 00 15	In stated	
20559313	Hóg	2022-04-29 11:13:05	SSAAMMEDDOODO	EFTERNAMN, FÖRNAMN	Disterare Disterare	Addministrativ enhet	Telefonanteckning	plusteitr1 plusteit	1	Klar för utskrift	00:00:32	2022-05-17 08:57:33	Uppladdat	

Begränsningar av utsökning kan göras av olika eller flera kombinerade fält, se inringat område.

- Vid val av datumintervall, ange alltid minst ett dygn i datumfältet.
- Vid val av personnummer ange SSÅÅMMDDXXXX, det går att söka även utan de sista fyra siffrorna.
- Vid val av patientnamn ange Efternamn, Förnamn

Kolumner

Kolumnerna *ID, Prioritet, Personnummer, Patientnamn, Mall* o.sv. kan sorteras i stigande eller fallande ordning genom att klicka på ett kolumnhuvud.

Kolumnrubrikerna går att flytta till önskad ordning genom att vänsterklicka på rubriken och dra till önskat läge. Inställningen gäller per dator och användare

Anteckningsfältet

I diktatlistan under kolumnrubrik *Anteckning* står den text dikteraren skrivit in i anteckningsfältet vid diktering.

Håll muspekaren över texten och en textruta öppnas som visar all text.

Redspeech			- 🗆 X
SSÅÅMMDDXXXX EFTERNAMN, FÖRNAMN			Medspeech 2
Avdelning: Addministrativenti v Patientnamm. Maik Dikterare: -Alla - V Pgronnummer. Pgronnummer. Pgrontet	-Alla - ♥ ● Sensite 90 dagama -Alla - ♥ ○ Fiğn: 2014-12-01 ■ ■ Till ♥	Advo-sökning §ök ▼ Sökfiljer ▼ Administera ▼ 2021-04-28 ▼ <u>Ö</u> ppna DiktatID:	
ID Prioritet Skapat / Personnummer Patie	tientnamn Dikterare Avdelning	Mall Senast öppnad av Anteckning Status	Längd Senast öppnat Uppladdningsstat ^
20559302 🏴 Hög 2022-03-01 12:38:09 SSAAMMDDXXXX EFTE	TERNAMN, FÖRNAMN Dikterare Dikterare AAdministrativ enhe	et Besöksanteckning plussekr1 plusse + remiss Klar för utsk	rift 00.55:00 2022-05-18 14:15:17 Uppladdat
20559313 PHog 2022-04-29 11:13:05 SSAAMMDDXXXX EFTE	TERRAMIN, FÖRINAMIN Dikterare Dikterare AAdministrativ enhe	et Telefonanteckning Dikterare Dikter V Anteckningar (2 + remiss	200808080808)

Beskrivning av funktionsknapparna:



Knappen Stäng finner du i diktatrutan när du öppnat diktatet, se bild nedan.

– För att öppna aktuellt diktat dubbelklickar du på raden för diktatet i diktatlistan eller markera och klicka på knappen **Öppna**.

Individuella val kan göras hur man vill att diktatrutan skall visas. Dessa inställningar ligger kvar på datorn tills annat val görs.

- Alltid överst (förvald)
- Minimera automatiskt vid uppspelning

🕎 Diktat ID: 20559331 s	SÅÅMMDDXX	XX - EFTERNAMN, FÖRNAM	١N				-		\times
Medspeech		Stoppad	\square	Stäng		Personnummer	SSÅÅMM	DDXXX	x
	A			Information	-	Patientnamn	EFTERNA	MN, FÖR	NAMN
		Position: 00:00		monidation		Dikterare	Dikterare I	Dikterare	:
		Längd: 00:26				Skapat	2022-05-1	9 10:18:0	9
Alltid överst	Prioritet:	Låg	୭			Anteckning			
Minimera automatiskt vid uppspelning	Avdelning:	AAdministrativ enhet							
	Mall:	Anteckning							
1									

– När du lyssnat klart väljer du Stäng.

Diktatet ligger kvar i listan med oförändrat status.

Vanligast status för ett diktat är *Klar för utskrift*, men som Lyssnare har du även möjlighet att lyssna på ett diktat med status *Ej färdigutskrivet.*

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.

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

Andra sökfilter			
Sökfilter:	- Alla -	Skapi	a ny
	Standard		
	Nytt sökfilter	Fiytt	a up
		Flytt	a ne
		Та	bort
		-	
		_	
Namn:	Lundbergsgatan o Södervärn Högprio		
Avdelningar:	VE LUNDBERGSGATAN MALMÖ, VE SÖDERVÄRN MALMÖ	•	
		-	
Dikterare:	- Alla - 🗸 🗸		
Dikterare: Mall:	- Alla - V	•	
Dikterare: Mall: Prioritet:	- Alla - · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Dikterare: Mall: Prioritet: Status:	- Alla Alla Alla	•	
Dikterare: Mall: Prioritet: Status:	- Alla Alla Alla	•	
Dikterare: Mall: Prioritet: Status:	- Alla Alla Alla Alla	•	

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.