

Medspeech

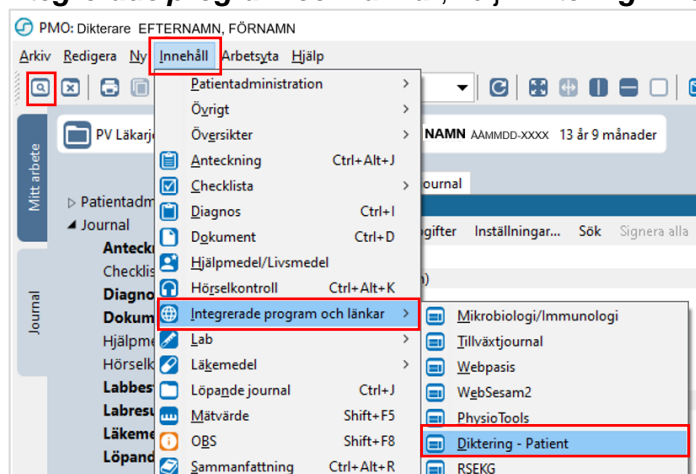
Manual för Dikterare, version 3.8.5 2346 via PMO

Innehållsförteckning

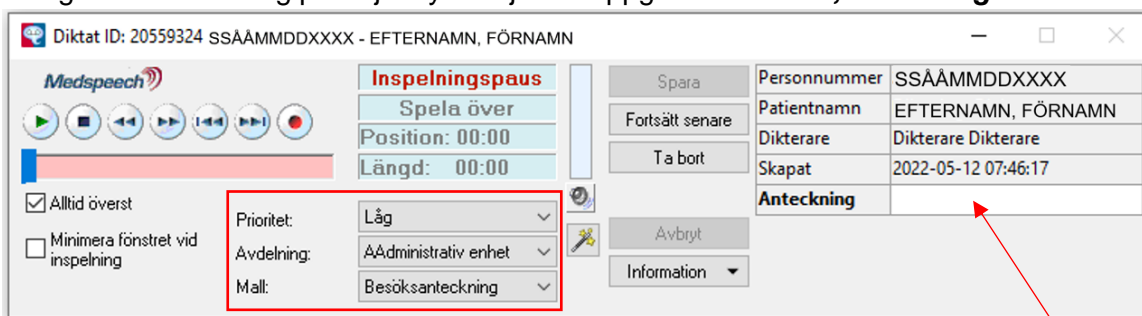
<i>Starta Medspeech via PMO</i>	2
<i>Att tänka på vid diktering</i>	3
<i>Spara diktatet:</i>	4
<i>Lyssna på diktat</i>	4
<i>Anteckningsfältet</i>	4
<i>Dikttera utan patient – Ej patientrelaterade diktat</i>	5
<i>Plocka upp diktat där du valt att fortsätta senare</i>	5
<i>Infoga/lägg till information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



Välj **Prioritet**
Hög (inom 1 dygn)
Medel (inom 1 vecka)
Låg (inom 2 veckor)

Låg är alltid förvald
 (rekommenderade tider, skiljer sig beroende på typ av verksamhet)

Välj **Avdelning**
 Den avdelning där diktatet ska skrivas ut.

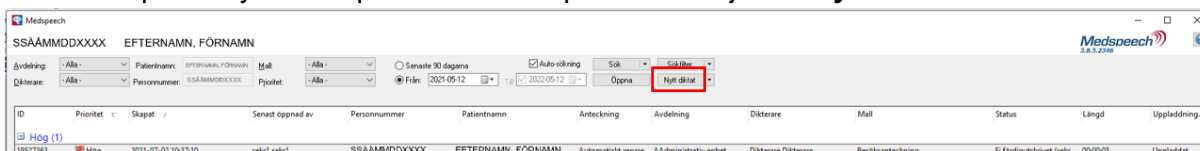
Senast gjorda val ligger kvar.

Välj **Mall**
 Beskriver vilken diktattyp det är:
 Besöksanteckning etc.

Senast gjorda val ligger kvar.

Anteckning
 Kommentar/meddelande kan skrivas här till den som ska skriva ut diktatet.

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**.





Att tänka på vid diktering

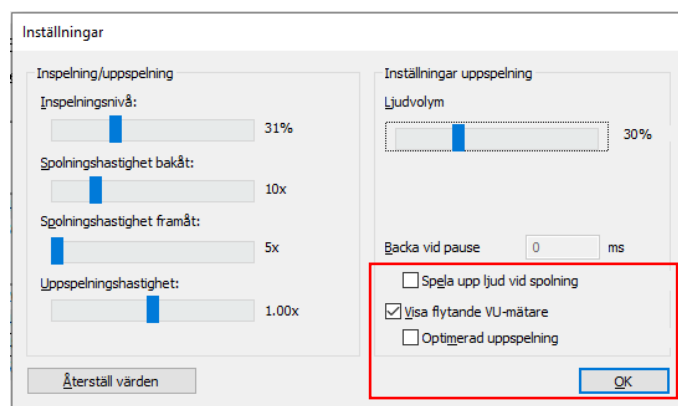
Ange alltid patientens personnummer, patientens namn, ditt namn typ av diktat och besöksdatum när ett nytt diktat startas.

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



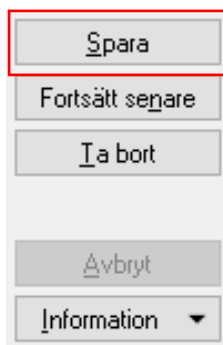
- Fokus är initialt standby-läge (indikationslampan blinkar med rött ljus)
- Tryck på inspelningsknappen  (indikationslampan visar fast rött ljus = inspelning av ljud pågår)
- Individuella Inställningar kan göras för visning av en transparent VU-mätare som visar om du talar för högt eller för lågt. Du 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 för dina val och klicka på OK för att spara.



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.



(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:

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

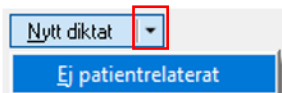
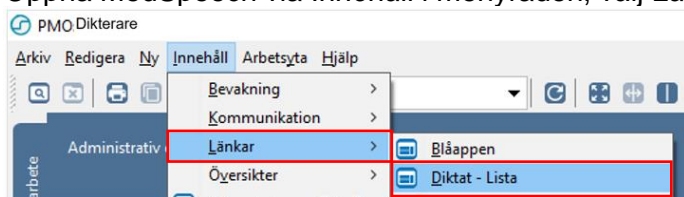
I Anteckningsfältet kan redigering av texten ske direkt i diktatlistan genom att klicka med vänster musknapp i anteckningsfältet på det diktat där texten ska redigeras.

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

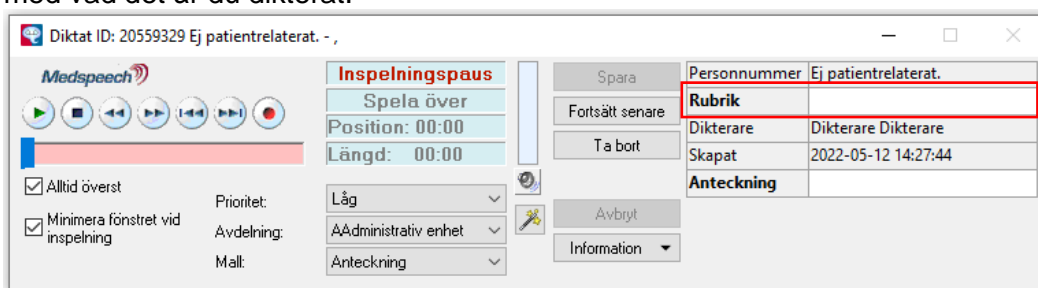
- Öppna MedSpeech via *Innehåll* i menyraden, välj *Länkar* och sedan *Diktat – Lista*.



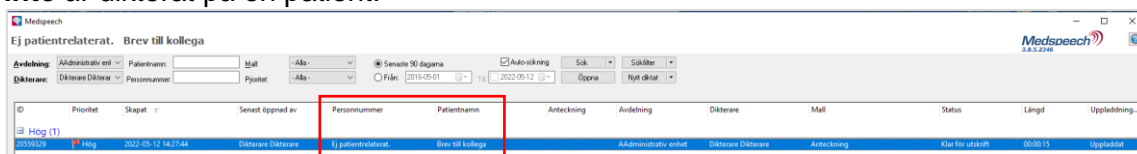
- Välj pilen till höger om Nytt diktat – Ej patientrelaterat

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

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.





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



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

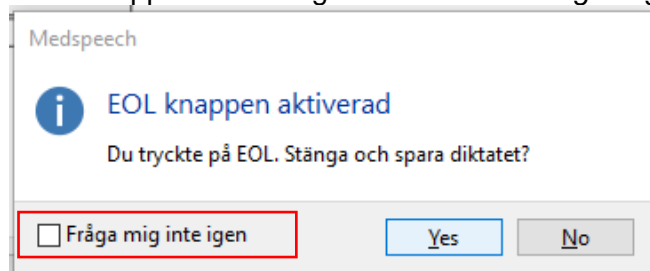
Tryck sedan på inspelningsknappen  igen, ett fast grönt sken visas vid inspelning, för att stoppa inspelningen tryck på inspelningsknappen .

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

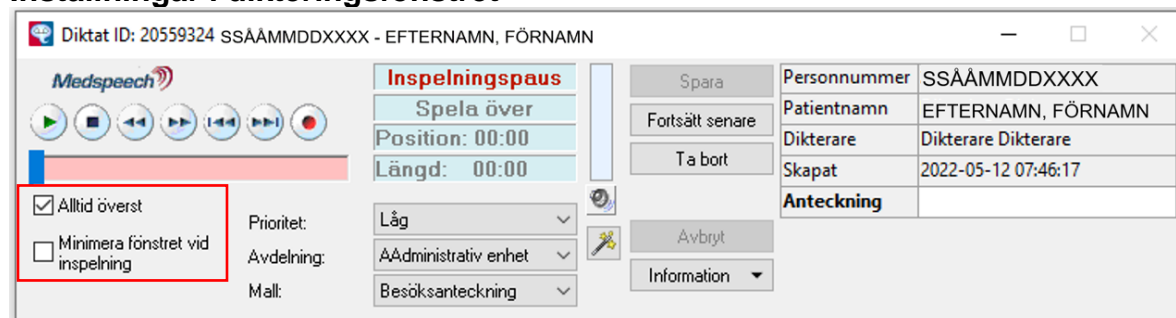
Egna inställningar

När du första gången på datorn sparar ett diktat via EOL-knappen på mikrofonen kommer meddelanderutan ovan.

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 PMO och MedSpeech

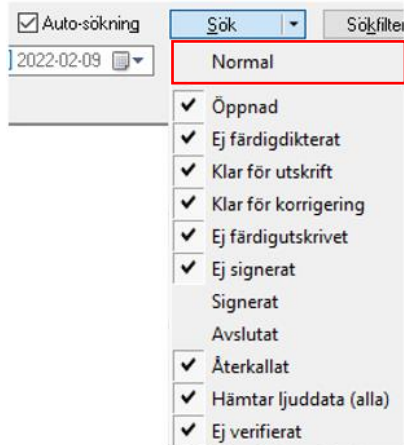
Markering i rutan **Alltid överst**, då ligger dikteringsfönstret framför PMO

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

Dikteringsfönstret minimeras och lägger sig nere till vänster ovanför Startfältet.



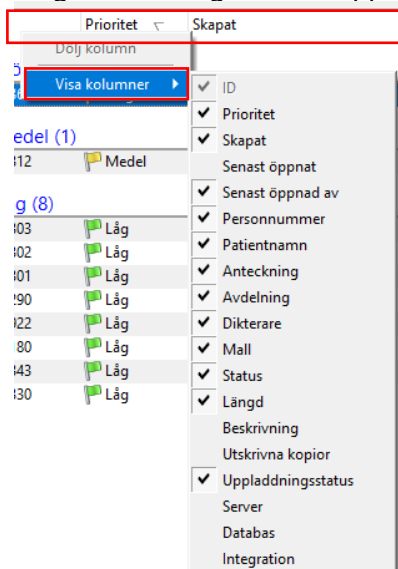
Inställningar för Sök-funktionen



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 Sök eller om du har *Auto-sökning* ibockat sker en automatisk uppdatering av diktatlistan.

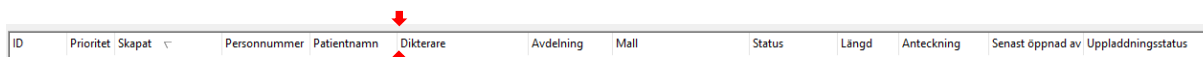
Inställningar av Visa Kolumner

Högerklicka någonstans uppe i kolumnrubrikerna, Välj *Visa kolumner*



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

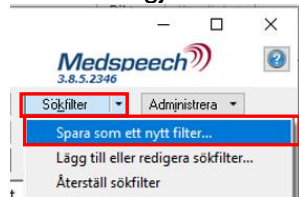
Alla kolumner går att flytta, markera, håll ner vänster musknapp och dra kolumnen till önskad plats, röda pilar visar var kolumnens plats blir.



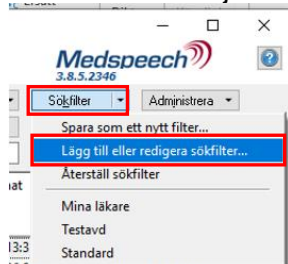
Sökfilter – spara dina utsökningar

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**

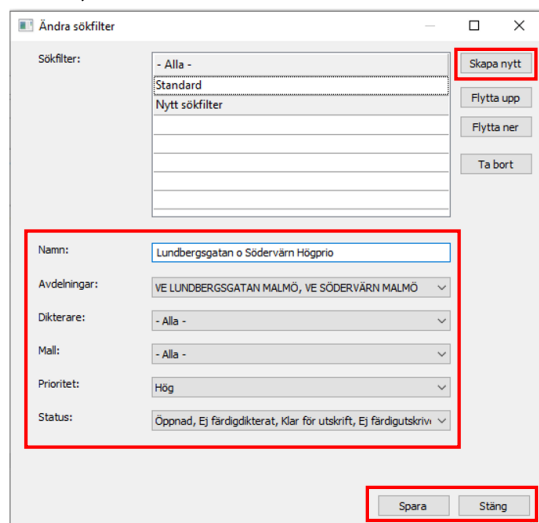


2. Alternativt väljer du **Sökfilter** och **Lägg till eller redigera sökfilter**

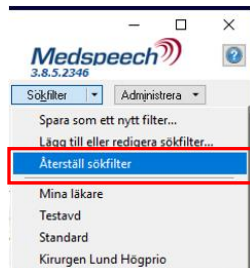


3. Välj **Skapa nytt** och under **Namn** skriver du vad sökfiltret ska heta.
4. Gör sedan dina val för **Avdelningar, Dikterare, Mall, Prioritet och Status**.
Välj sedan **Spara** och **Stäng**. Val måste göras i alla fält, "Alla" eller specifika val.

I exemplet nedan är filtret döpt till "Lundbergsgatan o Södervärn Högprio", 2 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

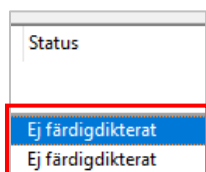
Om patienten du valt att diktera på har diktat som inte är utskrivna presenteras en lista över dessa diktat oavsett dikterare. Vid behov kan du öppna och lyssna på diktaten, utan att riskera att ta bort de, då du endast har valet Stäng.

ID	Prioritet	Skapat	Senast öppnad av	Personnummer	Patientnamn	Anteckning	Avdelning	Dikterare	Mall	Status	Längd	Uppläggning
257263	Hög	2021-07-02 16:37:19	svrt1 svrt1	SSÅAMMDDXXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN	Automatiskt ngart...	Administrativ enhet	Dikterare Dikterare	Besöksanteckning	Ej färdigutskrivet (se...	00:00:05	Uppladdat
20559312	Medel	2022-04-19 13:23:48	plusek2 plusek2	SSÅAMMDDXXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN		Administrativ enhet	Dikterare Dikterare	Telefonteckning	Återkallat	00:00:07	Uppladdat
19409330	Låg	2021-06-11 08:57:56	Dikterare Dikterare	SSÅAMMDDXXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN	Test T14	Administrativ enhet	Dikterare Dikterare	Besöksanteckning	Klar för utskrift	00:00:13	Uppladdat
19444343	Låg	2021-06-17 09:17:24	Dikterare Dikterare	SSÅAMMDDXXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN	Lenovo T14 med H...	Administrativ 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.