



Manual för Lyssnare, version 3.8.5 2346 via PMO

Innehållsförteckning

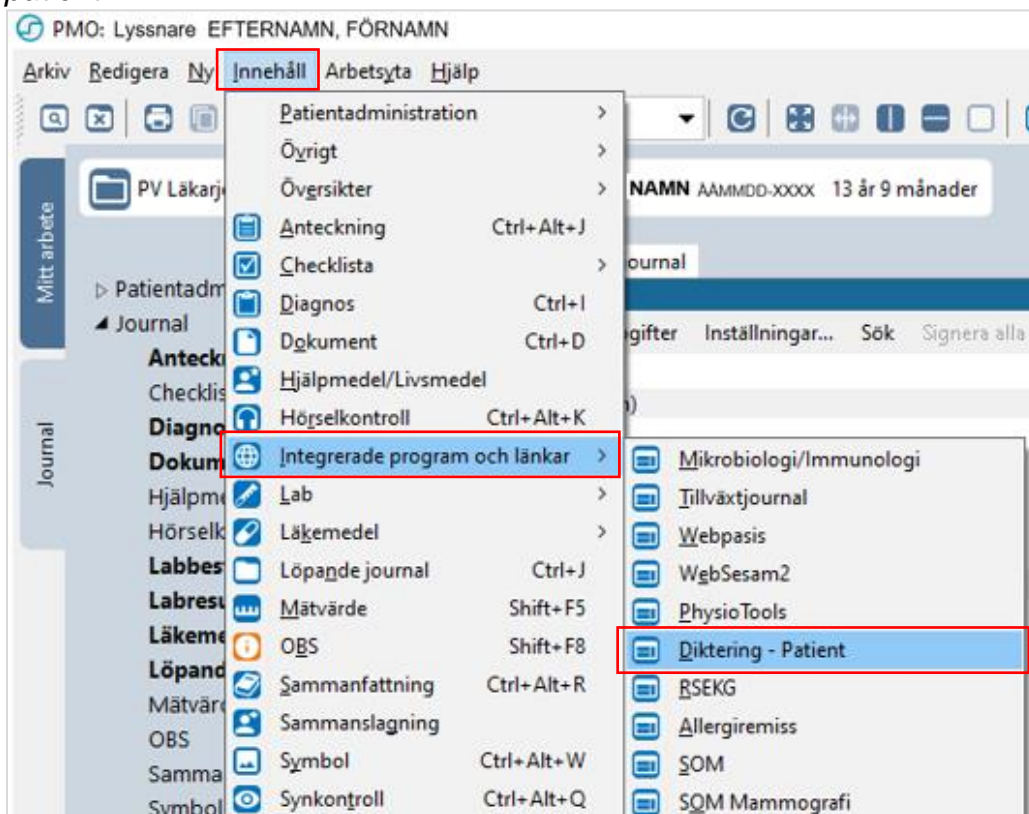
<i>Starta MedSpeech</i>	2
<i>Kolumner</i>	3
<i>Anteckningsfältet</i>	3
<i>Beskrivning av funktionsknapparna:</i>	4
<i>Avslutade diktat</i>	4
<i>Sökfilter – spara dina utsökningar</i>	5

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*



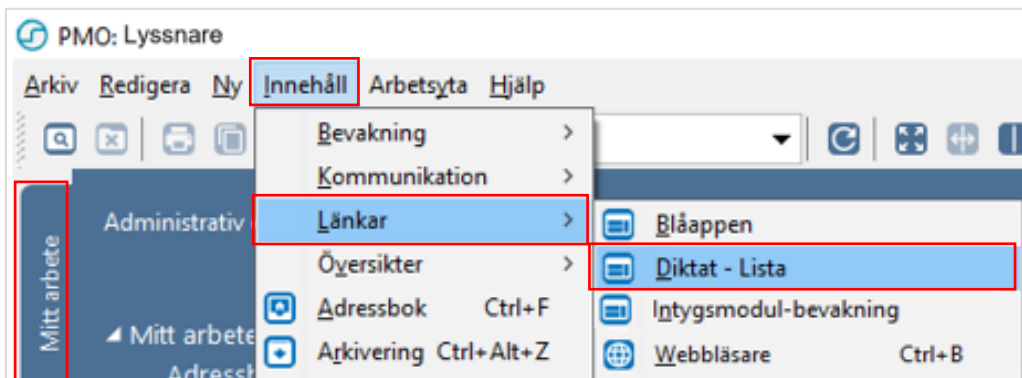
MedSpeech startar och du får upp en lista med den specifika patientens icke utskrivna diktat.

The screenshot shows the Medspeech application window with a list of dictation records. The patient information is SSÅAMDDXXXX, EFTERNAMN, FÖRNAMN. The list has columns for ID, Prioritet, Skapat, Personnummer, Patientnamn, Dikterare, Avdelning, Mail, Senast öppnad av, Anteckning, Status, Längd, Senast öppnat, and Uppläddningsstatus.

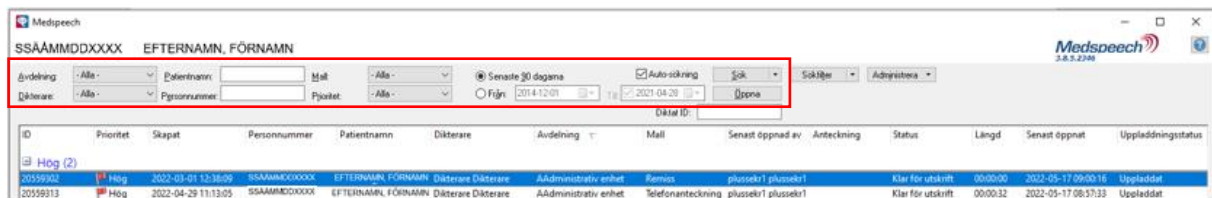
ID	Prioritet	Skapat	Personnummer	Patientnamn	Dikterare	Avdelning	Mail	Senast öppnad av	Anteckning	Status	Längd	Senast öppnat	Uppläddningsstatus
20559302	Hög	2022-03-01 12:38:09	SSÅAMDDXXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN	Dikterare	Dikterare	AAdministrativ enhet	Femiss	plusssek1 plusssek1	Klar för utskrift	00:00:00	2022-05-17 09:00:16	Uppläddat
20559313	Hög	2022-04-29 11:13:05	SSÅAMDDXXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN	Dikterare	Dikterare	AAdministrativ enhet	Telefonteckning	plusssek1 plusssek1	Klar för utskrift	00:00:32	2022-05-17 08:57:33	Uppläddat

2. Diktatlista – alla patienter

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



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



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

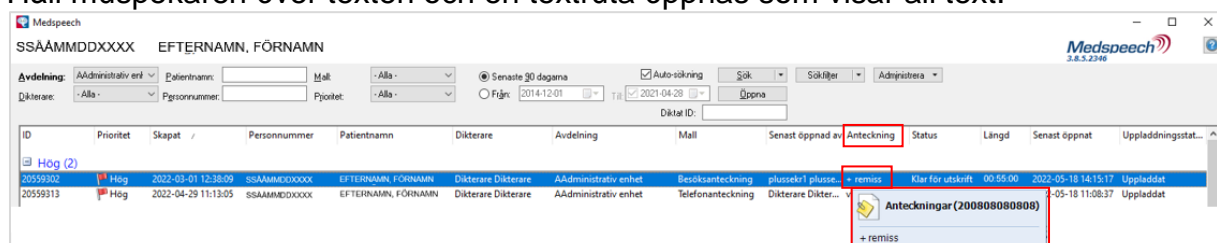
Kolumnerna *ID*, *Prioritet*, *Personnummer*, *Patientnamn*, *Mall* o.s.v. kan sorteras i stigande eller fallande ordning genom att klicka på ett kolumnhuvud.

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

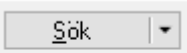
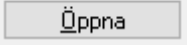

Anteckningsfältet

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.



Beskrivning av funktionsknapparna:

- | | |
|---|--|
|  | - Hämtar eventuell ny information |
|  | - Markerat diktat öppnas och kan avlyssnas |
|  | - Diktatet stängs |

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



– 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*.

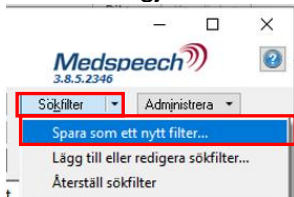
Avslutade diktat

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.

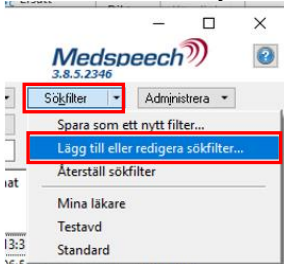
Sökfilter – spara dina utsökningar

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**

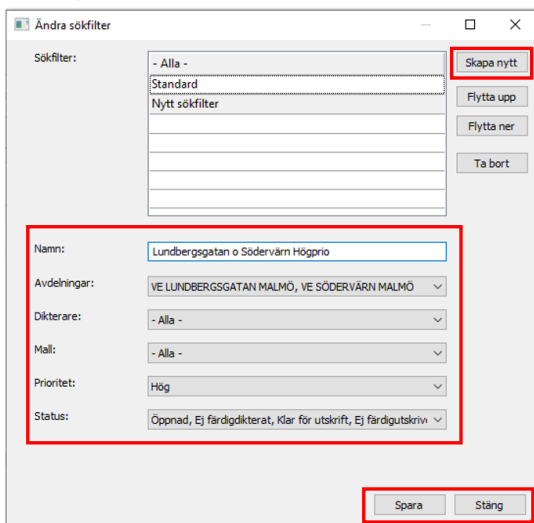


2. Alternativt väljer du **Sökfilter** och **Lägg till eller redigera sökfilter**

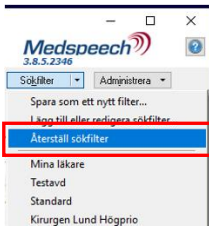


3. Välj **Skapa nytt** och under **Namn** skriver du vad sökfiltret ska heta.
4. Gör sedan dina val för **Avdelningar**, **Dikterare**, **Mall**, **Prioritet** och **Status**.
Välj sedan **Spara** och **Stäng**. Val måste göras i alla fält, "Alla" eller specifika val.

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.



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.