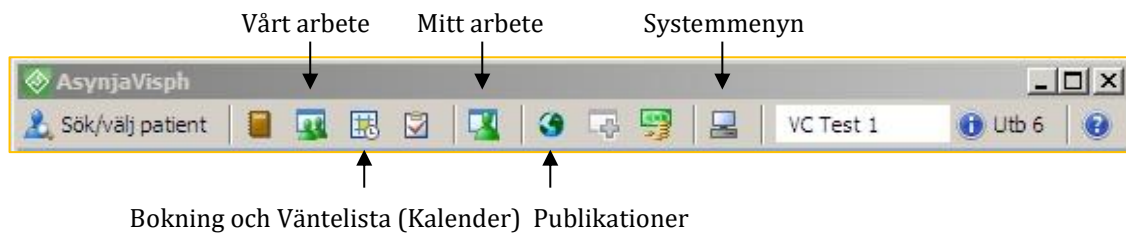


# Övningsuppgifter Asynjavisph grundutbildning, Rehab

Logga in i AsynjaVisph Övning via startmenyn på din dator.

Länk: <https://www.vgregion.se/halsa-och-varld/vardgivarwebben/it/it-system/asynja-visph/ovningsmiljo/>

Välj vilken enhet du ska arbeta på, VC Test 1



Övningsmiljön skiljer sig från Produktionsmiljön genom att alla funktioner inte finns med. T.ex. så finns inte Webcert under Nytt, alla analyser finns inte med och bara ett fåtal mottagare av konsultationsremisser.

När man avslutar AsynjaVisph är det viktigt att man trycker på Avsluta efter man har stängt ner med krysset.

Användarnamn:

Lösenord:

## Innehållsförteckning


Startvy/menyrad .....	2
Patientuppgifter/patientraden.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Läsa journalanteckning/ar och journalfilter .....	4
Dokument i tidsordning .....	5
Skriva journalanteckning .....	5
Konsultation.....	5
Brev .....	6
Mitt arbete.....	6
SÖK PATIENT.....	6
INTERNMEDDELANDE .....	6

### STARTVY/MENYRAD

1. Titta igenom övre menyraden. Sätt musmarkören över ikonerna och se vad dom betyder
2. Öppna Publikationer-Systemmanualer-AsynjaVisph-Funktionsbeskrivning. Skriv in Vidimering eller signering i sökrutan och se på resultatet. Stäng. Du kan även komma till funktionsbeskrivningen genom att trycka på F1 när du är i olika delar av AsynjaVisph.
3. Öppna Publikationer-Systemmanualer-AsynjaVisph förvaltning. Under rubriken Lathundar och rutinmanualer finns lathundar grupperade på olika områden. Titta igenom de olika områdena. Du kan även gå via länk <https://www.vgregion.se/halsa-och-varld/vardgivarwebben/it/it-system/asynja-visph/rutiner-lathundar-information/>
4. Öppna Systemmenyn-Personliga inställningar- Allmänt och bocka i Fyll i vidimeringsansvarig automatiskt med. Skriv in förskrivarkod 2860500 och välj förskrivartyp i fliken Förskrivarkod. Lägg eventuellt till en fras och korttext i fliken Fraslexikon (tryck F1 vid behov).



## KALENDER/TIDBOK

5. Klicka på kalenderikonen  och välj Kalender...
6. Klicka på Välj resurser och dubbelklicka på Frans Bactrim  
ELLER
7. Klicka på Välj grupp och välj gruppen Fysioterapeut eller Arbetsterapeut
8. Där det står antingen Flikar eller Tillsammans i menyn – Om det står Tillsammans så ändra till Flikar
9. Klicka på Frans Bactrims namn ovanför kalendern
10. Kontrollera datum i kalendern till vänster. Är det fel datum/vecka så klicka på det lilla huset ovanför kalendern
11. Högerklicka eller dubbelklicka på valfri tid i kalendern och välj Boka patient.
12. Skriv in din patients personnummer inklusive sekelsiffra
13. Klicka på Boka i övre vänstra hörnet
14. Skriv något i Kommentar-fältet
15. Klicka på Spara & Stäng för att avsluta bokningen
16. Boka grupp: Högerklicka eller dubbelklicka på valfri tid i kalendern och välj Boka grupp
17. Välj en grupp och boka in i kalendern som ovan. Är boken grupp i bockad?
18. Boka team: Högerklicka eller dubbelklicka på valfri tid i kalendern och välj Boka patient.
19. Lägg till övriga resurser som ska delta i besöket. Är det en extern deltagare, välj extern resurs. OBS här bokas inte rum eller bil!
20. Boka patient och resurs som inte är person. Rummet/bilen ska en egen kalender: Boka patienten som vanligt fram till Bokningsunderlag. Välj *Boka*, svara OK på frågan *Vill du spara ändringar?*
21. Dubbelklicka i rummets kalender på samma tid som besöket. Ändra till önskad längd och tidstyp. Välj *Boka* och du kommer tillbaka till *Bokningsunderlaget*.
22. Slutför bokningen som tidigare.
23. Högerklicka på en bokning och välj Öppna journal

24. Öppna Patientuppgifter och se vad som finns under de olika flikarna.
25. Öppna flik Allmänt och lägg till ett mobilnummer.
26. Välj vilken information du vill se i Patientraden genom att gå in på Systemmeny- Personliga inställningar-Patientraden. Man kan även ändra information genom att trycka på pilarna längst till höger i Patientraden.

Ålder: 55 år	Gatuadress: Jägarevägen 11	Husläkare: < saknas >	Frikort: < saknas >	⌵
Kön: Man	Postadress: 439 65 Stråvalla	Vårdcentral: < saknas >		

27. Högerklicka på din patients bokning i kalendern
28. Välj Omboka
29. Dubbelklicka på en ny tid och klicka på Boka
  
30. Högerklicka på valfri dag och tid i kalendern
31. Välj Lägg till händelse
32. Skriv in valfri rubrik och beskrivning
33. Spara & stäng

## LÄSA JOURNALANTECKNING/AR OCH JOURNALFILTER


Använd övningspatient Anders Sundwall 19610614-3495 på nästa fråga

34. Om det finns tidigare journaltext finns ordet journaltext till vänster i patientens journal. För att läsa flera journalanteckningar i följd markera den översta, tryck ner shift knappen och markera så långt du vill läsa. För att läsa vissa journalanteckningar markera tryck ner ctrl knappen och markera de anteckningar du vill läsa.
35. Öppna Journalfiltret och förbocka "H&H test" och se hur antalet journalanteckningar förändras. Återställ filtreringen genom att bocka av H&H test.

## DOKUMENT I TIDSORDNING

36. Välj Dokument i tidsordning i patientens journal. Det är en funktion för att ge en överblick över patientens samtliga journaldokument. Det som visas är en sammanfattning av dokumenten i kronologisk ordning. Möjlighet finns att, med hjälp av färdiga filter, begränsa innehållet för att lättare hitta önskad information i journalen

## SKRIVA JOURNALANTECKNING

37. Klicka på Sök/Välj patient
38. Skriv in din patients personnummer och tryck Enter
39. Välj Nytt- välj journalmall.
40. Expandera och komprimera termlistan med + / - tecknet.
41. Välj Kontakttyp \* i rullisten. Det är en obligatorisk term.
42. Skriv på valfria termer.
43. Registrera en Diagnos och eventuellt en KVÅ-kod. Spara och stäng.
44. Öppna journalanteckningen du precis gjorde via journaltext
45. Gör en rättelse i ditt signerade notat. Titta på de olika versionerna via  - knappen (versioner och egenskaper).
46. Lägg till din patient i en grupp

## KONSULTATION

47. Välj Nytt-Konsultationsärenden-Beställning av konsultation.
48. Skriv en remiss till valfri mottagning.
49. Välj bevakningsdatum för remissbekräftelse 2 veckor framåt i tiden.
50. Om det är en elektronisk remiss välj Skicka. Vid pappersremiss välj Spara och skriv ut.
51. Kontrollera att remissen finns under Konsultationsärenden i patientens journal.


## BREV

52. Välj Nytt-Brev. Välj något av breven. Skriv en rubrik.
53. Infoga eventuellt text från "Fraslexikon".
54. Förhandsgranska brevet. Spara och stäng eller Signera.
55. Kontrollera att brevet återfinns i patientens journal under Brev.

## MITT ARBETE

56. Öppna Mitt arbete
57. Välj Att signera
58. Signera av de ärenden vi har gjort i dag

## SÖK PATIENT

59. Klicka på Sök/Välj patient
60. Klicka på den blåa gubben 
61. Försök att söka efter din patient utan att ange hela personnumret

## INTERNMEDDELANDE

62. Gå till Mitt arbete – Meddelanden - Inkorg och klicka på ikonen med det vita pappret längst upp  
  
ELLER
63. Klicka på den lilla brevikonen i Windows aktivitetsfält och välj "Skriv nytt meddelande" och kryssa sedan ner meddelandet.