

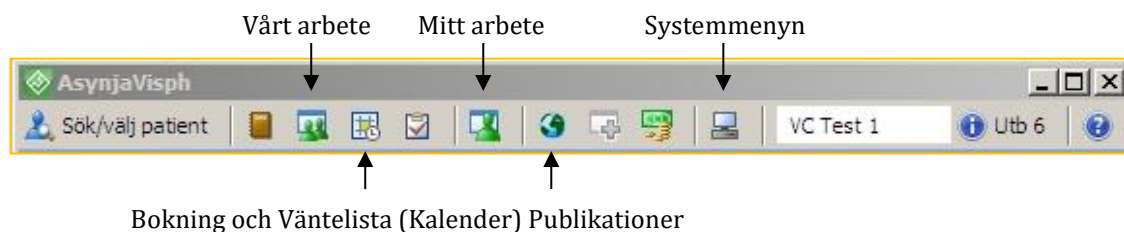
Övningsuppgifter till Asynjavisph grundutbildning riktad till läkare, distriktssköterska, sjuksköterska, barnsjuksköterska och barnmorska

Logga in i AsynjaVisph Övning via startmenyn på din dator.

Inloggnings uppgifter finns på AsynjaVisph sidan på Vårdgivarwebben, se nedan:

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

Välj vilken enhet du ska arbeta på, förslagsvis 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.

Innehållsförteckning

Startvy/menyrad	2
Patientuppgifter/patientraden	3
Läsa journalanteckning/ar och journalfilter	3
Dokument i tidsordning	4
Skriva och diktera journalanteckning.....	4
Mätvärden/laboratorielista	5
Kalender/väntelista	7
Läkemedelsjournal	8
Röntgen.....	11
Brev	11
Blanketter och formulär	11
Konsultation	11
Internmeddelande	12

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. Arbetar du vid i laptop får du trycka Fn + F1
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).

5. När man avslutar AsynjaVisph är det viktigt att man trycker på avsluta efter man

Användarnamn:
Lösenord:

har stängt ner med krysset.



PATIENTUPPGIFTER/PATIENTRADEN

6. Klicka på Sök/Välj patient. Ställ markören på Patientlista under Listor och markera en övningspatient. Dubbelklicka eller tryck enter.
7. Öppna Patientuppgifter och se vad som finns under de olika flikarna.
8. Öppna flik Allmänt och lägg till ett mobilnummer.
9. Öppna flik Kontakter och lägg till en kontakt.
10. Öppna fliken OBS. Lägg in en överkänslighet/intolerans. Det är läkare som lägger in överkänslighet läkemedel där det även ska vara en ATC kod.
11. 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>

LÄSA JOURNALANTECKNING/AR OCH JOURNALFILTER

Använd övningspatient med p-nr 19610614-3495 på fråga 12 och 13.

12. 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.
13. 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

14. 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 OCH DIKTERA JOURNALANTECKNING

SKRIV JOURNALANTECKNING.

15. Välj Nytt- välj journalmall.
16. Expandera och komprimera termlistan med + / - tecknet.
17. Välj Kontakttyp * i rullisten. Det är en obligatorisk term.
18. Skriv på valfria termer.
19. Registrera en Diagnos och eventuellt en KVÅ-kod. Spara och stäng.
20. Öppna journalanteckningen via Mitt arbete – Att signera och gör en redigering. Signera.
21. Öppna den signerade journalanteckningen via Journaltext i patientens journal och gör en rättelse. Signera rättelsen.
22. Öppna journalanteckningen du precis gjorde via journaltext.
23. Titta på de olika versionerna via "i"- knappen (versioner och egenskaper).



DIKTERA JOURNALANTECKNING

24. Välj en ny journalmall via Nytt
25. Välj Kontakttyp* i rullisten. Det är en obligatorisk term.
26. Registrera en Diagnos och eventuellt en KVÅ-kod
27. Starta ett diktat
28. **Spara som utkast** vid pilen Till sekreterare

29. Öppna diktatet via Mitt arbete- Att färdigställa och slutför. Skicka Till sekreterare

KOMPLETTERING AV JOURNALDIKTAT

30. Välj Nytt Multimedia- Diktera ljudfil. Välj prioritet och dokumenttyp. Starta diktatet: komplettering till eller konsultationsremiss Till sekreterare.

31. Gå till Multimedia-Dikterade ljudfiler i patientens journal. Högerklicka. Här kan man lyssna eller makulera diktat.

JOURNALLMALL UNDANTAG AV DIREKTÅTKOMST

32. Välj Nytt-Journalmall Undantag av direktåtkomst

OBS! Man får ej lägga till termer i denna journalmall eller använda dessa termer i andra journalmallar. För mer information se lathund/rutin på Vårdgivarwebben.

UPPGIFT FÖR SJUKSKÖTERS KOR.

33. Sjuksköterskebesök vid läkarbesök. Välj Nytt- journalmall Ssk besök allmän. Välj Kontakttyp. Markera specialmottagning och välj Ssk-besök vid läkarbesök. För mer information se lathund/rutin på Vårdgivarwebben

MÄTVÄRDEN/LABORATORIELISTA

UPPGIFTER FÖR SJUKSKÖTERS KA OCH BARNMORSKA

34. Välj Nytt-Beställning Mätvärden. Beställ kroppsvikt, kroppslängd och temp. Välj Allan Frisk som vidimeringsansvarig. Spara och stäng.

35. Kontrollera att mätvärdesbeställningarna återfinns i patientens journal under Beställningar Mätvärden.

36. Öppna beställningen genom att dubbelklicka på den beställning du gjort.

37. Lägg till Mätvärde Midjeomfång.


38. Välj Registrera i menyraden och skriv in mätvärdena.
Registrera datum och händelsetid genom att högerklicka i Händelsefältet. Signera.

39. Leta upp dina registrerade värden i Mätvärden/Laboratorielista i patientens journal.


40. Beställ en urinsticka, via Nytt-Beställning Lab utbildning. Du hittar analysen under Beställningskatalogen, mappen Urin. Analysen hamnar under valda analyser. Spara. Kontrollera att labbeställningen återfinns i patientens journal

under Beställningar - Beställningar Multidisciplinära. Status "Ej skickad". Om status på beställningen är Ej skickad kan man göra ändringar ex. lägga till analyser eller makulera beställningen.

Barnmorska gör beställning av klamydia/gonokocker (finns under beställningskatalog Mikrobiologi SU).

41. Om man vill kopiera en tidigare beställning så går man till Beställningar- Beställningar Multidisciplinära. Klicka på  Beställningen öppnas och kan redigeras. Planerad provtagningstid måste fyllas i. Spara.
42. Beställ Strep-A via Nytt – Lab Utbildning. Välj beställningskategori Sök analys. Lägg en läkare som vidimeringsansvarig. Spara

UPPGIFTER FÖR LÄKARE

43. Gör en beställning via Nytt- Beställning mätvärden. Välj kroppslängd, kroppsvikt och midjeomfång. Spara och stäng.
44. Beställ Hb (PNA, patientnära analys) via Nytt- Beställning Lab utbildning. Välj beställningskategori Sök analys och skriv in Hb. Välj dig själv som vidimeringsansvarig (har du gjort inställning i Personliga inställningar så blir det ditt namn automatiskt). Spara
45. Beställ diabetesprover via Nytt-Beställning Lab utbildning. Välj beställningskategori Beställningskatalog och mappen diabetes. Markera analyser och de hamnar under valda analyser. Spara.
46. Beställ en sårodling via Nytt-Beställning Lab utbildning. Skriv odl i Sök analys. Välj odling sår 1. Kompletterande uppgifter med 3 *** är obligatoriskt för beställaren att fylla i. Spara.
47. Gjorda beställningar återfinns i patientens journal under Beställningar Multidisciplinära. Om status på beställningen är Ej skickad kan man göra ändringar ex. lägga till analyser eller makulera beställningen.
48. Om man vill kopiera en tidigare beställning så går man till Beställningar- Beställningar Multidisciplinära. Klicka på  Beställningen öppnas och kan redigeras. Planerad provtagningstid måste fyllas i. Spara

KALENDER/VÄNTELISTA



49. Öppna Kalendern via Bokning och väntelista (kortkommando Ctrl+F4).
50. Välj två resurser som du vill se i kalendern. Växla mellan att se resurserna i Flikar eller Tillsammans.
51. Välj "Inställningar" och välj fliken "Beteende", förbocka "Sök/välj alltid patient vid bokning".
52. Välj "Tid och datum" och ställ in arbetsveckans längd till 5 dagar och arbetstid 08.00-17.00. Förbocka rutan: Starta alltid kalendern vid dagens datum.
53. Boka din övningspatient på ett besök. Lägg till en kommentar i bokningsunderlaget. Välj i rullisten, Patient kallas direkt. Spara.
54. Boka din övningspatient på ett besök till dig själv. Omboka sedan patienten till en annan resurs, med samma yrkesprofession. Kalla patienten direkt. Spara.
55. Avboka ett av dina bokade besök. Ange avbokningsorsak. Spara.
56. Boka en akutpatient på administrationstid. Ändra Tid till Ej schemalagd tid och tidstyp till akut i Boka rutan. Boka. Fyll i bokningsunderlaget. Kallas direkt. Spara och stäng. Bokningen blir röd i kalendern. Detta är viktigt för att patienten ska ses i kassabilden.
57. Sök ledig tid för planerat besök om cirka 2 veckor. Boka din övningspatient på lämplig tid. Lägg till Undersökning/provtagning/förberedelse. Välj Kallas via brev Tryck på Kalla knappen eller välj Kallas direkt. Spara och stäng. I Produktionsmiljön kan man även välja Kallas via e-brev
58. Gör en ny bokning på din övningspatient. Upprepa bokningen varannan dag, totalt 3 ggr. Boka ur om besöket infaller på en helgdag. Välj kallelsesätt Kallas via brev Tryck Kalla och Spara och stäng.
59. Lägg till en händelse på dig själv. Spärra tiden för bokning. Du kommer på att du bokade den på fel dag, klipp därför ut händelsen och boka den på annan dag.
60. Lägg till en teamhändelse, till exempel APT. Se hur det ser ut i kalendern.
61. Placera patienten på Väntelista. Nytt- bokning Väntelista-Återbesök 6 månader. Fyll i önskad resurs. Spara och stäng. När patienten ska bokas in, gå till Bokning och Väntelista-Väntelista och välj resurs. Sök. Boka.

LÄKEMEDELSJOURNAL

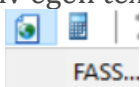


Bekanta dig med de olika flikarna i Läkemedelsjournalen.

Läkemedelslista	Visar dagens aktuella läkemedel
Tidsöversikt	Ger en bild av vilka läkemedel patienten står på dag för dag
Administrering	Ger en överblick över vilka läkemedel som skall administreras till patienten
Infusioner	Visar pågående infusioner (inte så vanligt inom Närhälsan)
Alla läkemedel	Visar samtliga läkemedelsordinationer som patienten har eller har haft tidigare
Receptförskrivning	Visar vilka recept som patienten står eller har stått på

Primärvården/Närhälsan rekommenderar att arbeta utifrån fliken Receptförskrivning.

62. Ordinera valfritt preparat med Regelbunden administrering. Inkludera autotext eller skriv egen text. Kopiera ev. text från FASS i



ordinationsrutan Välj Tillsvidare eller T.o.m. Välj Signera & Recept. Fyll i receptrutan. Ok.

Skicka receptet som du skapat (ligger i det nedre fönstret). Förvalt Valfritt apotek i Sverige. För personer som har reservnummer ska man välja ett specifikt apotek. Ange ditt lösenord, Asynja4 och välj OK.

63. Ordinera valfritt preparat Vid behov. Kontrollera alltid att **Doseringsanvisning för recept** är korrekt formulerad. Lägg till



ordinationen i privat favorit Signera och recept. OBS! Ordinationer som placeras i Privat eller Vårdenhetens favoritordinationer uppdateras inte. Du hittar favoritordinationen via Ny läkemedelsordination- fliken Favoritordinationer

Närhälsan har tagit fram ordinationsmallar baserade på REK listans infektionskapitel för att undersöka nyttan av Systemgemensamma favoriter. Favoriterna visas för alla förskrivare i AsynjaVisph. Ordinationsmallarna finner man under fliken Favoritordinationer (dessa finns inte i övningsmiljön men i produktionsmiljön)

64. Ordinera en Tillfällig ordination som ges på mottagningen. En läkare ordinerar till exempel Betapred Välj Signera. Sjuksköterskan öppnar Administreringsfliken och administrerar ordinationen. **Barnmorska kan ordinera och administrera Ellaone.**
65. Välj Läkemedelslista och sedan Förhandsgranska. Välj Förhandsgranska medicinlista, välj "Morgondagens medicinlista" i rullisten för att få med ev. medicinändringar. Ok.
66. Gå in på fliken Receptförskrivning-Tidigare recept. Här ser man när receptet är utskrivet, antal uttag och status på receptet. I menyraden kan man markera Visa aktuella. Då ser man recept som är yngre än 12 månader.
67. Gå till Publikationer-Systemmanualer- AsynjaVisph funktionsbeskrivning och sök på Läkemedelsförmån. Läs vad det innebär. Nytt från 20-06-16

UPPGIFT FÖR LÄKARE

68. Ordinera Ventoline och Atrovent som ska ges på mottagningen. Välj först Ventoline. Bocka i blandning i ordinationsrutan. Lägg till fler. Välj Atrovent. Ordinationstyp-Tillfällig. Signera
69. Välj patient 610614-3495 och förnya recept på Metformin och Esidrex genom att bocka i framför ordinationen. Högerklicka. Välj nytt recept.
70. Sätt ut något läkemedel genom att högerklicka på det och välj Sätt ut. Ange utsättningsorsak.

RÖNTGEN

71. Välj Nytt-Beställning Röntgen. Välj mottagare och fyll i remissen. Skicka. Om det inte går att skicka elektroniskt finns de röntgenenheterna under Nytt-Blanketter och formulär.

BREV

72. Välj Nytt-Brev. Välj något av breven. Skriv en rubrik.
73. Infoga eventuellt text från "Fraslexikon".
74. Förhandsgranska brevet. Skriv ut innan Spara och stäng eller Signera.
75. Kontrollera att brevet återfinns i patientens journal under Brev.
76. Gör en journalanteckning Nytt- journalmall Notat om patient.
Kontakttyp Notat om patient

BLANKETTER OCH FORMULÄR

77. Välj Nytt-Blanketter och formulär. I övningsmiljön är blanketterna begränsade. Om man inte hittar blanketten man söker i produktionsmiljön så får man gå till Publikationer och till exempel Socialstyrelsen- Blanketter.

KONSULTATION

78. Välj Nytt-Konsultationsärenden-Beställning av konsultation. Skriv en remiss till valfri mottagning. Välj bevakningsdatum för remissbekräftelse 2 veckor framåt i tiden. Om det är en elektronisk remiss välj Skicka. Vid pappersremiss välj Spara och skriv ut. Kontrollera att remissen finns under Konsultationsärenden i patientens journal.
79. Alla inkomna konsultationsremisser hamnar i Mitt arbete- Att besvara. Rutiner på enheten vem som gör vad.

INTERNMEDDELANDE

80. Gå till Mitt arbete-Meddelanden-Inkorg. Skicka ett internmeddelande till dig själv (den användaren du är inloggad som).

På Vårdgivarwebben finns lathundar och rutinmanualer för AsynjaVisph

<https://www.vgregion.se/halsa-och-varld/vardgivarwebben/it/it-system/asynja-visph/rutiner-lathundar-information/>