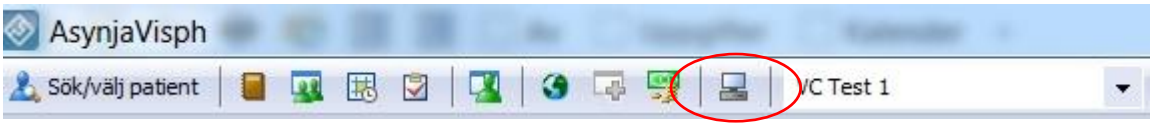
AsynjaVisph - behörigheter för LITA/Superuser/Funktionsspecialist

Funktionsbeskrivningen för vårdenhetens inställningar heter ”Lokal systemadministration” och återfinns under ”Jordgloben – AsynjaVisph systemmanualer” på menyraden. I denna finns det beskrivet hur de olika momenten utförs.
Alternativt kan du använda F1-tangenten för att komma direkt till aktuellt avsnitt i funktionsbeskrivning/lokal systemadministration beroende på var du befinner dig i journalen.

Som LITA/Superuser /Funktionsspecialist har du behörighet till de lokala inställningarna på enheten. Dessa inställningar utförs under Systemmenyn – Vårdenhetens inställningar.



- Skapa och underhålla vilka tidböcker som ska finnas
- Skapa gemensamma grupper, vilka tidböcker som ska presenteras tillsammans
- Skapa och underhålla användarnas grundschema
- Göra ändringar i användarnas scheman direkt i kalendern
- Skapa och underhålla användargrupper för meddelandefunktionen
- Skapa och underhålla enhetens användarfavoriter. *Användarfavoriter är en plocklista där användare på enheten kan välja vem som ska vidimera/signera pågående arbete*
- Underhålla enhetens favoritlista på blanketter och formulär
- Underhålla enhetens konsultationsorsaker och adresslista på mottagare av konsultationsärenden
- Skapa och underhålla journaltextmallar för senaste journaltext per sökord
- Administrera enhetens filter i ”Dokument i tidsordning”
- Underhålla enhetens läkemedelsfavoriter. *Utförs i samråd med medicinskt ansvarig på enheten*
- Underhålla enhetens generella läkemedelsdirektiv. *Utförs i samråd med medicinskt ansvarig på enheten.*
- Underhålla enhetens vaccinationsmodul, lägga till vaccinationsschema samt ange förifyllda Batchnummer *(denna behörighet har även läkare och sjuksköterskor)*

- Skapa och underhålla grupper i enhetens patientlista
- Anpassa utseendet på olika listor och utskrifter på enheten
- Definiera aktivitetsplaner och gruppera aktiviteter *(gäller Habilitering & Hälsa)*

Nedanstående utförs från respektive funktion i journaldelen.

- Makulera journalnotat som är sparat som utkast och där ansvarig har slutat och inte gjort färdigt sitt arbete. *Utförs i samråd med medicinskt ansvarig på enheten.*
- Dela ut andras vidimering- och signeringslistor (kontrasignering) när användare slutar eller går på längre ledighet.
- Flytta dikterad ljudfil från en enhet till en annan. Det går bara att flytta ljudfilen mellan de enheter som användaren har behörighet till.

- Öppna nedanstående rapporter *(via systemmeny – externa system och tjänster – administrativa rapporter)*
  - Behörighet *(via administrativa rapporter)*, se även lathund ”Behörighetsrapport”
  - Uppföljningsrapporter - ”Väntetid i vården”
  - Utskriftslogg
  - BHV-rapporter
  - Kassa-rapporter

  Se funktionsbeskrivning ”Vårdstatistik användarhandbok” som finns under jordgloben på menyraden *(via systemmanualer)*

Som LITA/Superuser/Funktionsspecialist har du möjlighet att under systemmenyn *(Systeminställningar – Användare)* se om en användare är aktiv/inaktiv samt se vilka behörigheter denne har. För mer information var god se manual: Aktiv eller Ej aktiv användare - inkluderande information om vilka behörigheter användare har i AsynjaVisph