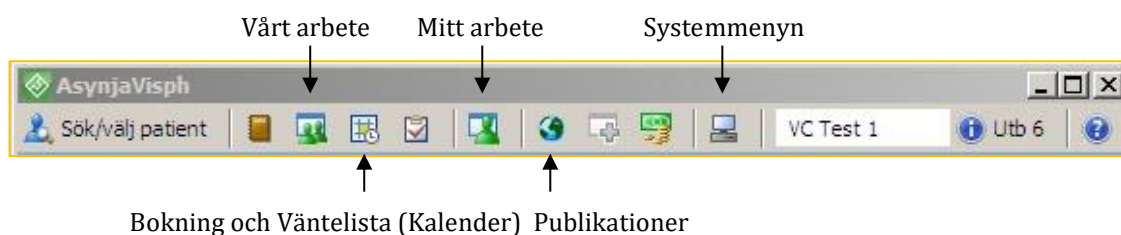


Övningsuppgifter Asynjavisph grundutbildning, riktad till övrig personal

Logga in i AsynjaVisph Övning via startmenyn på din dator.

Inloggnings uppgifter kommer att delas ut av föreläsare.

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	4
Dokument i tidsordning	5
Skriva journalanteckning.....	4
Konsultation	4
FRASLEXIKON	5
Brev	5
Mitt arbete.....	5
GRUPPER	6
Journalfilter	6
AV- OCH OMBOKNING	6
HÄNDELSE	6
Internmeddelande	7

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. Bocka i *Fyll i vidimeringsansvarig automatiskt med.*
Under fliken Förskrivarkod - Skriv in förskrivarkod 2860500 och välj förskrivartyp i fliken Förskrivarkod.
5. När man avslutar AsynjaVisph är det viktigt att man trycker på avsluta efter man har stängt ner med krysset.

Användarnamn:

Lösenord:



PATIENTBOKNING

6. Klicka på kalenderikonen  och välj Kalender...
7. Klicka på Välj resurser och dubbelklicka på Erik Frisk
ELLER
8. Klicka på Välj grupp och välj gruppen Läkare
9. Där det står antingen Flikar eller Tillsammans i menyn – Om det står Tillsammans så ändra till Flikar
10. Klicka på Erik Frisks namn ovanför kalendern
11. Kontrollera datum i kalendern till vänster. Är det fel datum/vecka så klicka på det lilla huset ovanför kalendern
12. Högerklicka eller dubbelklicka på valfri tid i kalendern och välj Boka patient.
13. Skriv in din patients personnummer inklusive sekelsiffra och tryck enter
14. Klicka på Boka i övre vänstra hörnet
15. Skriv något i Kommentarfältet
16. Klicka på Spara & Stäng för att avsluta bokningen
17. Högerklicka på bokningen du precis gjorde och välj Öppna journal
18. Öppna Patientuppgifter och se vad som finns under de olika flikarna.
19. Öppna flik Allmänt och lägg till ett mobilnummer.
20. Välj vilken information som 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 Tore Testsson 19121212-1212 på nästa uppgift

21. 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.

SKRIVA JOURNALANTECKNING

SKRIV JOURNALANTECKNING.

22. Klicka på Sök/Välj patient
23. Skriv in din patients personnummer och tryck Enter
24. Välj Nytt- välj Besöksmall – Besök eller Besök allmän, beroende på yrkeskategori
25. Expandera och komprimera termlistan med + / - tecknet.
26. Välj Kontakttyp * i rullisten. Det är en obligatorisk term.
27. Skriv på valfria termer.
28. Registrera en Diagnos och eventuellt en KVÅ-kod. Spara och stäng.
29. Öppna journalanteckningen du precis gjorde via journaltext.

KONSULTATION

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

FRASLEXIKON

35. Gå in på Systemmeny  i toppmenyn – Personliga inställningar – fliken Fraslexikon
36. Om lexikonet redan innehåller många fraser – klicka på ny rad för att markören ska hamna på en ledig rad. Det går även bra att klicka direkt i korttext-rutan på en ledig rad
37. Skriv in en valfri korttext, frasen ska användas i ett brev i nästa övning så skriv in något lämpligt. OBS! Korttexten får ej innehålla mellanslag
38. Tryck på tab-tangenten alternativt klicka med musen på raden i fras-kolumnen och skriv in en fras. Tänk på att denna limiteras till 300 tecken
39. Tryck "Ok"

BREV

40. Välj Nytt-Brev. Välj något av breven. Skriv en rubrik.
41. Infoga eventuellt text från "Fraslexikon".
42. Förhandsgranska brevet. Spara och stäng eller Signera.
43. Kontrollera att brevet återfinns i patientens journal under Brev.

DOKUMENT I TIDSORDNING

44. Välj Dokument i tidsordning i patientens journal för att se allt dokumenterat på patienten. Brevet som ni skapade ska finnas överst i listan.

MITT ARBETE

45. Öppna Mitt arbete
46. Välj Att signera
47. Signera av de ärenden vi har gjort i dag

GRUPPER
48. Öppna patientens journal 49. Välj Nytt – Lägg till patienten i – Vårdenhetens lista 50. Välj grupp Sömnskola 51. Välj Ok 52. Gå till kalendern 53. Boka in gruppen Sömnskola på valfri dag och tid genom att dubbelklicka eller högerklicka i kalendern och välj Boka grupp
JOURNALFILTER
Använd övningspatient Tore Testsson 19121212-1212 på nästa fråga 54. Öppna journalfilter och bocka för andra enheter. 55. Kolla vilka poster som har tillkommit i exempelvis journaltext, brev och konsultationsärenden.
AV- OCH OMBOKNING
56. Högerklicka på din patients bokning i kalendern 57. Välj Omboka 58. Dubbelklicka på en ny tid och klicka på Boka
HÄNDELSER
59. Högerklicka på valfri dag och tid i kalendern 60. Välj Lägg till händelse 61. Skriv in valfri rubrik och beskrivning 62. Spara & stäng

RÄTTELSE

- 63. Markera den signerade journalanteckningen via Journaltext i patientens journal.
- 64. Klicka på Rättelse.
- 65. Använd ctrl+mellanslag för att välja sökordet.
- 66. Ändra valfritt ord i texten.
- 67. Signera rättelsen.
- 68. Titta på de olika versionerna via  - knappen (versioner och egenskaper).

SÖK PATIENT

- 69. Klicka på Sök/Välj patient
- 70. Klicka på den blåa gubben 
- 71. Försök att söka efter din patient utan att ange hela personnumret

INTERNMEDDELANDE

- 72. Gå till Mitt arbete – Meddelanden - Inkorg och klicka på ikonen med det vita pappret längst upp

ELLER
- 73. Klicka på den lilla brevikonen i Windows aktivitetsfält och välj "Skriv nytt meddelande" och kryssa sedan ner meddelandet.
- 74. Skicka ett internmeddelande till valfri utbildningsmedlem (VGRID på samtliga finns i användarlistan)