



Mediahanteraren

Innehållsförteckning

Support.....	2
Skapa Ny mediaundersökning.....	3
Skapa Ny mediaundersökning - Manuellt flöde.....	4
Skapa mediaundersökning- Automatiskt flöde.....	5
Samla in media.....	6
Via Direktkopplad utrustning	6
Avboka/makulera	7
Avboka mediaundersökning	7
Makulera mediaundersökningar	7
Koppla/bifoga media	8
Koppla/bifoga media ifrån journal - Ny anteckning.....	8
Koppla/bifoga media från remiss.....	8
Koppla/bifoga media i remissvar	9
Se media.....	10
Behörighet	12

Support

VIS-Supporten

Supportar vid:

- Problem eller fel i Cosmic.
- Makulera en undersökning - Ska makuleras
- Akutflöde - Koppla ihop undersökning mellan Pacs och Cosmic.
- Fel i Uniview

Fe lanmäl via IT portalen eller ring, tel. 0470-582020 knappval 2.

MFT- Medicinteknik

Supportar vid problem eller fel med utrustningen, tel. 0470-587620.

Skapa Ny mediaundersökning

Manuellt flöde = När en mediaundersökning skapas via:

- * Ny mediaundersökning
- * Journalanteckning
- * Remiss

Automatiskt flöde = När en mediaundersökning skapas via:

- * Bokningsunderlag
- * Snabbokningsunderlag
- * Tidbok

Skapa Ny mediaundersökning - Manuellt flöde

1. Öppna fönstret **Ny mediaundersökning**
2. Välj rätt Vårdkontakt eller skapa en ny genom att klicka i rullisten och välj + Ny vårdkontakt.

Tänk på att informationen i händelsedatumet följer vårdkontakten och blir automatiskt datumet när vårdkontakten registrerades. Detta blir även det datumet som kommer att stå i vyn Mediaundersökningar. Så t.ex. vid ett vårdtillfälle där patienten varit inlagd i 2 veckor så får händelsedatumet den tiden som vårdtillfället skapades.

3. Välj/Kontrollera att informationen stämmer gällande:
 - Vårdkontakt
 - Vårdpersonal
 - Media enhet
 - Händelsedatum

Obs! I nuläget ska **Patienten godkänner att media används i utbildningssyfte** inte bockas i eftersom det inte går att ta bort om patienten ångrar sig, och att det inte går att se historik på vem som tagit emot samtycket samt hur länge det gäller.

4. Välj aktuell undersökning, utrustningstyp och utrustning:

Direktkopplad: Spara eller Spara och Skicka till utrustning

Spara: Innebär att mediaundersökningen är förberedd sparas i Cosmic för att Media ska samlas in vid senare tillfälle.

Spara och skicka till utrustning: Innebär att mediaundersökningen sparas i systemet och att information skickas till arkivet.

Fristående: Spara eller Öppna visare för import

Spara: Innebär att mediaundersökningen är förberedd och sparad i Cosmic i Mediaundersökningar för att media ska samlas in vid senare tillfälle.

Spara och importera media: Innebär att mediaundersökningen sparas i Cosmic i Mediaundersökningar, och ett uthopp görs till arkivets applikation för mediaimport och det går att importera bilder till undersökningen.

Skapa mediaundersökning- Automatiskt flöde

1. Öppna något av fönstren **Bokningsunderlag**, **Snabbokningsunderlag** eller **Tidboken**
2. Fyll i bokningsunderlaget och välj en vårdtjänst som har mediaundersökning kopplad. Knappen Mediaundersökning blir då fetmakerad
3. Klicka på knappen för att se eller ändra värdena.

Obs! I nuläget ska **Patienten godkänner att media används i utbildningssyfte** inte bockas i eftersom det inte går att ta bort om patienten ångrar sig, och att det inte går att se historik på vem som tagit emot samtycket samt hur länge det gäller.

4. **Spara**
5. Fyll i bokningsunderlaget och **Lägg till/ Spara**

En mediaundersökning har skapats med statusen **Skapad**.

6. För att boka in tiden- **Öppna tidboken** och boka in besöket, alternativt plocka upp bokningsunderlaget när det är aktuellt.

När bokningsunderlaget är inbokat ändras statusen i vyn mediaundersökningen till **Bokad**.

Samla in media

Via Direktkopplad utrustning

1. Skapa Mediaundersökning **Manuellt** (Ny mediaundersökning), och välj spara och skicka till utrustning, eller via **Automatiskt flöde** (snabbokningsunderlag/bokningsunderlag, tidbok) när tiden är bokad i tidboken.


Den skapade mediaundersökningen finns sedan i vyn Mediaundersökningar med status **Bokad** samt i **Worklisten/arbetslistan** i den direktkopplade utrustningen.

Nu sker insamlingen av median ifrån den direktkopplade utrustningen.

När median skickas ifrån utrustningen ändras status i Mediaundersökningar i Cosmic till **Media finns**. Därefter går det att se median via visningsverktyget UniView.


Avboka/makulera

Avboka mediaundersökning

1. Öppna fönstret **Mediaundersökningar**
2. Högerklicka på aktuell mediaundersökning eller klicka på kontextmenyn  och välj **Avboka**

Oanvända mediaundersökningar behöver inte avbokas manuellt, detta sker automatiskt en viss tid efter undersökningens datum. Tiden bestäms utifrån en konfiguration.

Makulera mediaundersökningar

1. Öppna fönstret Mediaundersökningar.
2. Högerklicka på aktuell mediaundersökning eller klicka på kontextmenyn  och välj **Makulerad** eller **Ska makuleras**

Makulera: Mediaundersökningar med status Skapad, Planerad eller Bokad – går det att makulera mediaundersökningen direkt från Cosmic.

Ska makuleras: Mediaundersökningar med status Media finns – Undersökningar med Bilder kan inte makuleras från Cosmic på grund av säkerhetsskäl.

Makulering måste ske direkt i PACS av en PACS-administratör med tillhörande makuleringsrättigheter. I detta fall visas en notifiering att systemadministratören ska kontaktas.

Följ riktlinje för makulering.

3. **Makulera** fönster öppnas

Ange makuleringsorsak samt eventuell kommentar i fritextfältet.

4. **Makulera**

5. Mediaundersökningen har nu fått status:

Makulerad - Då är den Skapade, Planerade eller bokade mediaundersökningen makulerad i Cosmic.

Ska Makuleras- Kontakta Röntgen för makulering.

Koppla/bifoga media

Koppla/bifoga media ifrån journal - Ny anteckning

1. Öppna fönstret **Ny anteckning**
2. Välj aktuell mall
3. Klicka på **Gemet/bifoga** ikonerna vid aktuellt sökord
4. Välj **Lägg till mediaundersökning**
5. Välj en mediaundersökning att koppla till sökordet eller skapa en ny mediaundersökning genom att klicka på knappen **Ny mediaundersökning** och följ instruktion [Skapa Ny Mediaundersökning- Manuellt](#)
6. När mediaundersökningen är vald, klicka på **Spara** i dialogen
7. När anteckningen är klar kan den **Sparas/signeras/läggas klar för signering**

Koppla/bifoga media från remiss

1. Öppna fönstret **Skicka remiss**
2. **Välj:**
 - Vårdkontakt
 - Remitterande enhet
 - Välj mottagande enhet
 - Remisstyp
 - Remissmall
3. Fyll i remissen och under Sökordet **Bifoga Media**

4. Klicka på knappen:

Ny mediaundersökning: För att lägga till en helt Ny mediaundersökning. Det går att både planera en mediaundersökning eller direkt importera media

Följ instruktion [Skapa Ny Mediaundersökning- Manuellt](#)

Vid en planerad mediaundersökning blir länken i remissen grå.

När det finns media i en medianundersökning blir länken blå.

Lägg till och ta bort mediaundersökningar: För att lägga till en redan befintlig Mediaundersökning - **Markera aktuell undersökning – Spara**

5. När remissen är färdig - **Signera och skicka/Klar för signering/Skicka osignerad**

Koppla/bifoga media i remissvar

1. Öppna fönstret **Inkommande remisser**
2. Markera Aktuell remiss och välj **Hantera**
3. Klicka på journalfliken. Högerklicka på aktuell journalanteckning med en med bifogad mediaundersökning – **Lägg till länk**
4. Slutför remissvaret enligt vanlig rutin.

Se media

Det går att öppna media som är insamlade via Mediahanteraren ifrån olika vyer:

- Mediaundersökningar
- Journal
- Remiss
- Nova

Ifrån fönstret Ny mediaundersökning – Vid val av Fristående utrustning- kan det efter inställningar på enhet Importeras media tex från kamera.

Se media via fönstret Mediaundersökningar

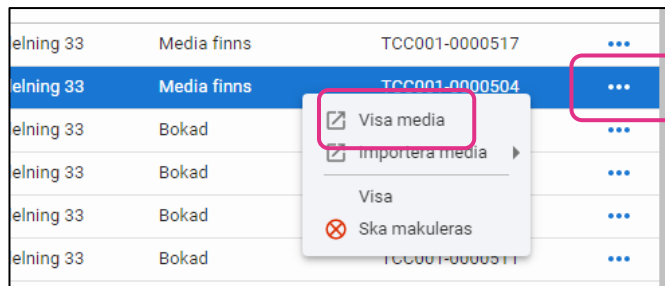
Media går att öppna upp när mediaundersökningen har status **Media finns** på olika tillvägagångsätt.

Personnummer	Patient	Datum och tid	Undersökning	Vårdkontakt	Vårdpersonal	Media Enhet	Status ↓	US NUMMER
19 900128-2384	Kronoberg	2022-07-05 10:42	EKO	2022-04-04 - 2022-06-1...	Emelie (IT-utveckl...	Kirurgavdelning 33	Media finns	TCC001-0000517
19 900128-2384	Kronoberg	2022-06-28 14:14	EKO	2022-04-04 - 2022-06-1...	Emelie (IT-utveckl...	Kirurgavdelning 33	Media finns	TCC001-0000504
19 900128-2384	Kronoberg	2022-07-01 10:56	EKO	2022-04-04 - 2022-06-1...	Emelie (IT-utveckl...	Kirurgavdelning 33	Bokad	TCC001-0000514
19 900128-2384	Kronoberg	2022-07-01 10:55	EKO	2022-04-04 - 2022-06-1...	Emelie (IT-utveckl...	Kirurgavdelning 33	Bokad	TCC001-0000513

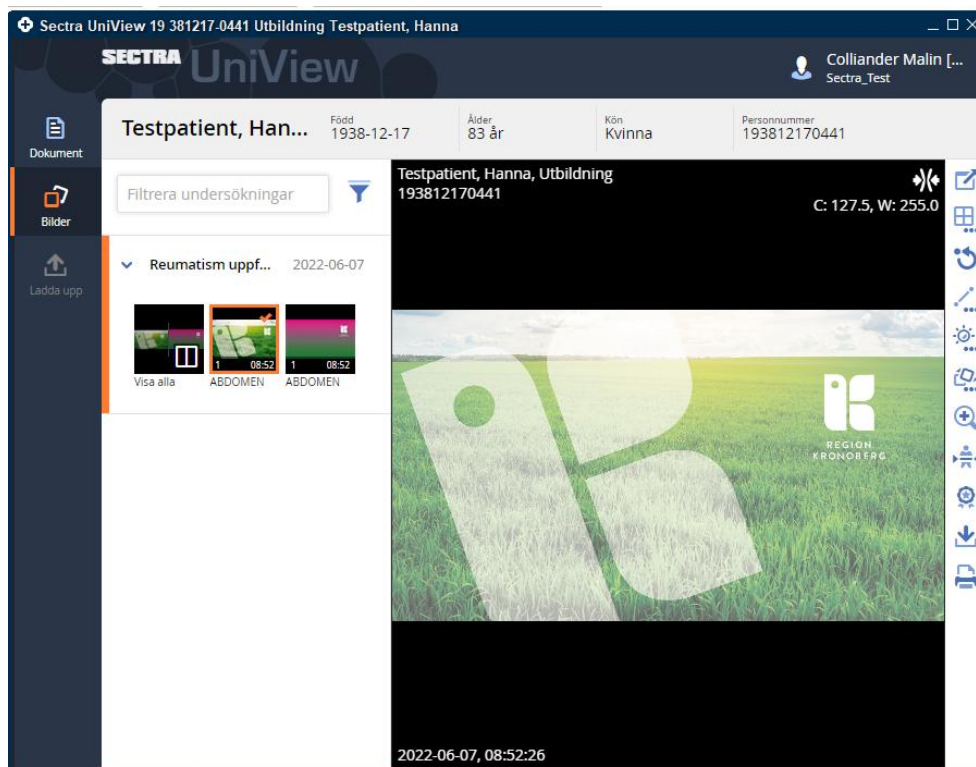
1a. Dubbelklicka på aktuell undersökningsrad.

Emelie (IT-utveckl...	Kirurgavdelning 33	Media finns	TCC001-0000517	...
Emelie (IT-utveckl...	Kirurgavdelning 33	Media finns	TCC001-0000504	...
Emelie (IT-utveckl...	Kirurgavdelning 33	Bokad	TCC001-0000514	...
Emelie (IT-utveckl...	Kirurgavdelning 33	Bokad	TCC001-0000513	...
Emelie (IT-utveckl...	Kirurgavdelning 33	Bokad	TCC001-0000512	...
Emelie (IT-utveckl...	Kirurgavdelning 33	Bokad	TCC001-0000511	...

1b. Högerklick på undersökningsraden – Visa media



1c. Klicka på kontextmenyn – Visa media



2. UniView öppnas och den insamlade median visas upp.

Se media via journalanteckning

Ifrån **Journalen** går det att bifoga media i en journalanteckning.

1. Öppna Journalvyn gå till anteckningen som har en mediaundersökning är bifogad.
2. Klicka direkt på länken vid gemet eller **högerklicka** på sökordsraden och välj **Öppna bifogad fil**
3. UniView öppnas och den insamlade median visas upp.

Se media från remiss

1. Öppna fönstret **Inkommande remisser**
2. Markera aktuell remiss och **Hantera**
3. Klicka på den bifogade länken som finns i remissen

Vid en planerad mediaundersökning är länken i remissen grå.
När det finns media i en medianundersökning är länken blå.

4. Mediavisaren öppnas och visar den insamlade median kopplad till remissen.

Se media via remissvar

Det går i ett remissvar att öppna en länkad journalanteckning där en Mediaundersökning är bifogad.

Detta går att göra i vyerna **Osignerat/ovidimerat, Inkorg svar, Inkommande/Utgående remisser och Patientens svarslista.**

Behörighet

För att kunna öppna mediavisaren UniView krävs det en behörighet så kallat Medarbetaruppdrag - Vård och behandling.

Behörigheten läggs en administratör upp i verksamhetens katalogen på din enhet.