2024-02-12

RGS IT VIS-supporten 2020 knappval 2



# Mediahanteraren

# Innehåll

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
Koppia/diloga media	8
Koppla/bifoga media ifrån journal - Ny anteckning	8 8
Koppla/bifoga media ifrån journal - Ny anteckning Koppla/bifoga media från remiss	8 8
Koppla/bifoga media ifrån journal - Ny anteckning Koppla/bifoga media från remiss Koppla/bifoga media i remissvar	8 8 
Koppla/bifoga media ifrån journal - Ny anteckning Koppla/bifoga media från remiss Koppla/bifoga media i remissvar Se media	
Koppla/bifoga media ifrån journal - Ny anteckning Koppla/bifoga media från remiss Koppla/bifoga media i remissvar Se media Se media via fönstret Mediaundersökningar	
Koppla/bifoga media ifrån journal - Ny anteckning Koppla/bifoga media från remiss Koppla/bifoga media i remissvar Se media Se media via fönstret Mediaundersökningar Se media via journalanteckning	
Koppla/bifoga media ifrån journal - Ny anteckning Koppla/bifoga media från remiss Koppla/bifoga media i remissvar Se media Se media via fönstret Mediaundersökningar Se media via journalanteckning Se media från remiss	

## Support

#### **VIS-Supporten**

Supportar vid problem eller fel i Cosmic. Felanmäl via IT portalen eller ring, tel. 0470-582020 knappval 2.

Frågor och svar för Mediahanteraren på vårdgivarwebben

#### MFT- Medicinteknik

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

#### **Röntgen- RIS/PACS support**

Supportar vid:

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

Kontakt sker med RIS/PACS support, tel. 0470-587499

# 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, alternativ 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"** 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 fallvisas en notifiering att systemadministratören ska kontaktas.

Kontakta Röntgen tel. 7499 för makulering.

#### **3.** "Makulera" fönster öppnas Ange makuleringsorsak samt ev 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" ikonen 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 <u>Skapa Ny Mediaundersökning- Manuellt</u>
- 6. När mediaundersökningen är vald, klicka på "Spara" i dialogen
- 7. När anteckningen är klar kan den "Sparas/signeras/lägga 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 <u>Skapa Ny Mediaundersökning- Manuellt</u>

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.

#### Behörighet

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

Denna behörigheten lägger en administratör upp i verksamhetenskatalogen på din enhet.

#### Se media via fönstret Mediaundersökningar

Media går att öppna upp när mediaundersökningen har status Media finns på lite olika sätt.

٥	Mediaundersökningar _ ヴ×												
0	Visa vy för			Till Media Enhet id É ásás-ma-da Valj enhet Ther filter							Rensa filter		
	Paraannummar	Datient		Datum oak tid	Undernölkning	Våelkontold	Vårda			Madia Enhat	Statue I		Uppdatera
-	reisonnunmer	Patient			Sile		varup	Jersonar	ditta da sa bi	Media Erinet	otatus 👽	TODOOL 0000517	
T	10 000100 0004	Kronober		2022-07-05 10:42	FKO	2022 04 04 20	2416-1		(IT strends)	Kinurasvaelnina se	Media finns	T00001 0000504	
μ	19 900128-2384	Kronober		2022-06-28 14:14	EKO	2022-04-04 - 20	2-06-1		(IT-utveckl	Kirurgavdelning 33	Bokad	TCC001-0000504	
	19 900128-2384	Kronoberg .		2022-07-01 10:55	EKO	2022-04-04 - 20	2-06-1	,e	e (IT-utveckl	Kirurgavdelning 33	Bokad	TCC001-0000513	

#### 1. "Dubbelklicka" på aktuell undersökningsrad.

Emelie (IT-u	tveckl Kirurgavdelnin	g 33	Media finns	TCC001-0000517	•••
Emelie (I7	🔀 Visa media	33	Media finns	TCC001-0000504	
Emelie (IT	Importera media	33	Bokad	TCC001-0000514	•••
Emelie (IT	Visa	33	Bokad	TCC001-0000513	•••
Emelie (IT	🚫 Ska makuleras	33	Bokad	TCC001-0000512	
Emelie (IT-u	tveckl Kirurgavdelnin	g 33	Bokad	TCC001-0000511	

2. "Högerklick" på undersökningsraden – "Visa media"

lelning 33	Media finns	TCC001-0000517	
lelning 33	Media finns	TCC001-0000504	
elning 33	Bokad	[2] Visa media	
elning 33	Bokad		
elning 33	Bokad	Visa 🚫 Ska makuleras	
elning 33	Bokad	100001-0000011	

3. "Klicka" på kontextmenyn – "Visa media"



4. 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, Patientens svarslista.