

IS/IT-tjänst för privata vårdgivare inom vårdval

MALL V1.0



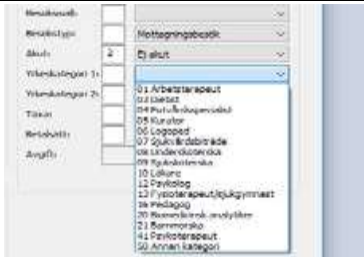
Checklista namn:	Funktionstest Checklista (består av del 1 och 2)
Syfte:	Checklista att gå igenom av privat vårdgivares superusers samt deras lokala IT-leverantör för verifiering av fungerande teknisk utrustning samt test av funktionalitet "hela vägen" av innehållet i IS/IT-tjänsten.
Checklistan genomgången: Datum / Signatur:	

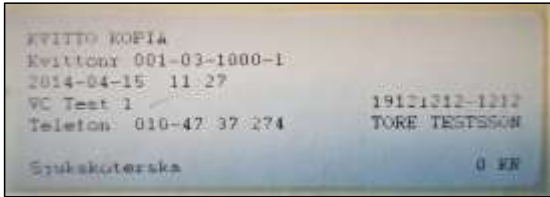
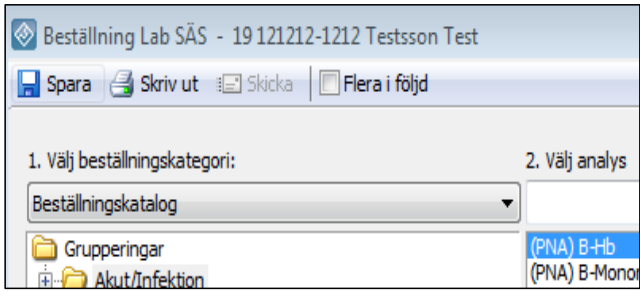
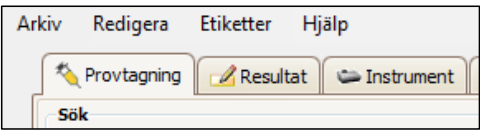
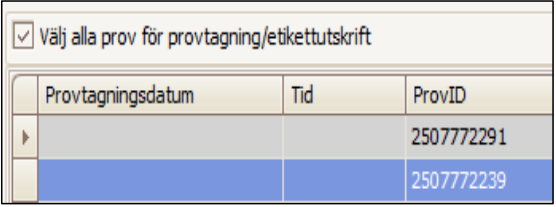
Del 1. Förberedande tekniska inställningar och utrustningar


Nr	Utrustning	Uppgift	Uppgift genomförd	Bild/länkar till dokument/lathundar
1	Skrivare (USB- och nätverksskrivare)	1.1 Kontrollera att alla skrivare som skall användas inne i VDI:n finns under 'Enheter och skrivare' lokalt på datorn. Gäller alla USB och nätverksskrivare. Observera att om man vill göra A4-utskrifter, så måste just den skrivaren vara vald som standardskrivare.		
		1.2 Kontrollera att standardskrivare är vald inne i VDI:n på , se instruktion 'Byte av standardskrivare' på IS/IT-tjänstens hemsida*.		* Länk till IS/IT-tjänstens hemsida - Byte av standardskrivare på IS/IT-tjänstens hemsida
2	Kvittoskrivare	2.1 Kontrollera att godkänd kvittoskrivare finns, enligt dokument Förutsättningar för åtkomst på IS/IT-tjänstens hemsida**.		** Länk till IS/IT-tjänstens hemsida - Förutsättningar för åtkomst på IS/IT-tjänstens hemsida.
		2.2 Kontrollera att det finns (rätt) <u>kvitton</u> (rullar) för kvittoskrivare.		
		2.3 Kontrollera att kvittoskrivare är USB ansluten		
		2.4 Kontrollera att kvittomallen 'VGR AsynjaVisph kassaetikett 01' är importerad till kvittoskrivaren inne i VDI:n.		
		2.5 Kontrollera att kvittoskrivaren är vald som skrivare för Etikettkvitto sjukvård inne i AsynjaVisph		
3	Etikettsskrivare LAB	3.1 Kontrollera att godkänd LAB-etikettsskrivare finns, enligt dokument Förutsättningar för åtkomst på IS/IT-tjänstens hemsida.		
		3.2 Kontrollera att det finns (rätt) <u>etiketter</u> (rullar) för LAB-etikettsskrivare.		
		3.3 Kontrollera att LAB-etikettsskrivare är comportansluten till Comport1 (Adapter usb till seriell skall användas)		
		3.4 Kontrollera att övriga comportar är inaktiva på datorn.		
4	Scanner	4.1 Kontrollera att drivrutin till godkänd scanner och scannerklienten (Paperstream Capture) finns installerad på de datorer som skall kunna scanna i AsynjaVisph.		

		4.2 Kontrollera att de manuella inställningarna för scannerfunktionen har gjorts inne i VDI miljön.		
5	Diktafon	5.1 Kontrollera att godkänd diktafon finns, enligt dokument på hemsidan.		
6	Hand/Fotreglage - pedal	6.1 Kontrollera att godkänd hand/fotreglage finns, enligt dokument på hemsidan.		

Del 2. Funktionstest "hela vägen" av innehållet i IS/IT-tjänsten

Nr	Utrustning	Uppgift	Uppgift genomförd	Bild/länkar till dokument/lathundar
7.	Skrivare (USB- och nätverksskrivare)	7.1 Gå till Kalender. Boka patienten 19930109-2392 (Wilhelm Glidewell) på dagens datum på en resurs (person) på en tidstyp, t ex Planerat besök, som skall synas i kassan. Klicka på ' Boka '. 7.2 I bokningsunderlaget väljer du Kallelsesätt >' Kallas via brev '		Observera att denna testpatient endast får användas för att genomföra detta moment i Funktionstest!
		7.3 Klicka på ' Lägg till ' och lägg till alla AsynjaVisph-kallelser så att samtliga kallelser läggs sig i rutan Dokument.		
		7.4 Klicka på ' Kalla ' så att alla kallelserna skrivs ut. Klicka på ' Spara&Stäng '.		
		7.5 Kontrollera innehållet i kallelserna och kontrollera även att enhetsinformationen i sidfoten är korrekt, samt att logotypen är korrekt.		
		7.6 Gör om moment 7.1 på en annan tid på dagens datum och välj sedan kallelsesätt ' Kallas direkt ' och ' Spara & stäng '. (Anledning är att kunna kontrollera faktura-utskrift i nästa test)		
8.	Kvittoskrivare	8.1 Öppna kassan och dubbelklicka på din bokade patient i dagsöversikten.		
		8.2 Om din enhet är centralkassa för andra enheter är det viktigt att dessa enheter finns med i rullisten under Ekon. enhet. Kontrollera att detta ser korrekt ut.		
		8.3 Kontrollera att samtliga yrkeskategorier finns valbara i "Yrkeskategori 1"		

		8.4 Välj en av besöksmallarna och välj därefter Identifikationssätt> ' Känd ', Betalsätt> ' Avgiftsfritt ', ' barn ', ' smittskydd '...och klicka sedan på ' Registrera ' och därefter på ' Verkställ '. Kvittot skall nu skrivas ut på kvittoskrivaren. Kontrollera att rätt uppgifter kommer med.		
	Skrivare (USB- och nätverksskrivare) (Faktura)	8.5 Dubbelklicka på din bokning från 7.6 i dagsöversikten. Välj Uteblivet besök och Identifikationssätt> ' Känd '. Välj betalsätt ' Faktura ', klicka sedan på ' Registrera ' och därefter på ' Verkställ '. Fakturan skall nu skrivas ut på USB/nätverksskrivaren. Kontrollera att rätt uppgifter kommer med.		
	Skrivare (USB- och nätverksskrivare) (Faktura)	8.5 Byt till ' Hälsovård ' i kassan. Skriv in personnummer 19931217-2399 manuellt i kassabilden till höger. Lägg till en kostnadsfri artikel, välj Identifikationssätt> ' Känd ' och betalsätt ' Kontant '. Klicka sedan på ' Registrera ' och därefter på ' Verkställ '. Kvittot skall nu skrivas ut på USB/nätverksskrivaren. Kontrollera att rätt uppgifter kommer med.		
9.	Etikettskrivare LAB	9.1 Skapa en beställning med Hb (PNA) på Test Testsson 19 121212-1212 i AsynjaVisph. Klicka på på ' Skriv ut ' och beställningsunderlaget skrivs ut och beställningen kommer sparas. Gör uthopp till LabCenter via ' Externa system och tjänster '.		
		9.2 I labcenter under provtagningsfliken skrivs Beställar-/Patient-/Röretiketter ut. Klicka på på ' Etiketter ' överst i provtagningsfliken och välj ' Beställare ' och etiketten skrivs ut, Gör så med ' Patient ' och ' Rör '.		
		9.3 Skriv ut provtagningsunderlaget i LabCenter. Välj överst i provtagningsfliken ' Arkiv- Skriv ut provtagningsunderlaget '.		
		9.4 Skriv ut provrörsetiketter med Prov ID. Under provtagningsfliken bocka i rutan " Välj alla prov för provtagning/etikettutskrift " och klicka på " Etiketter " rutan längst nertill höger.		

10.	Scanner	10.1 Kontrollera att scanningen fungerar bra. Klicka på 'Nytt' > 'Multimedia – Scanna dokument'. Kontrollera att det går att scanna in ett dokument på en sida .		
		10.2 Kontrollera att det går att scanna in ett dokument på fem "enkelsidor" . OBS! Det får <u>INTE</u> förekomma blanka sidor mellan "enkelsidorna".		
		10.3 Kontrollera att det går att scanna in dokument som är flersidiga .		
11.	Diktafon	11.1 Öppna upp AsynjaVisph, öppna patient 19121212-1212 , välj Journalmall läkare - Besök allmän under Nytt -menyn. Välj kontakttyp ' Mottagningsbesök ' och testa att diktafonen fungerar bra. Spela in ett diktat, starta, pausa, avsluta .		
		11.2. Spara ett diktat genom att klicka på ' Till sekreterare '.		
		11.3 Spela upp ett lagrat diktat genom att klicka på Dikterade ljudfiler i vänsterkolumnen.		
12.	Hand/Fotreglage - pedal	12.1 Kontrollera att du kan öppna upp ett diktat genom att klicka på Systemmenyn - Dikterade ljudfiler och spela upp lagrat notat. Kontrollera att det går att skriva med hjälp av hand/fotpedal (starta, pausa, backa mm) om sådana används.		Observera att endast ett reglage kan vara inkopplat åt gången.
13.	MedRave	13.1 Kontrollera att MedRave finns i Startmenyns Applikationer, klicka på MedRave och verifiera att man kommer in i MedRave Application Browser .		Bild som kommer upp kan skilja sig avgörande på om behörighet har erhållits eller ej.
14.	Befreg	14.1 Kontrollera att BefReg finns i Startmenyns Applikationer, klicka på BefReg och logga in med angivet användarnamn och lösenord.		
15.	NPÖ	15.1 Öppna upp AsynjaVisph, öppna patient 19121212-1212 . Gå in i externa system och tjänster , välj NPÖ "Vårdgivarens namn", välj Medarbetaruppdrag för sammanhållen journalföring för vidare åtkomst till NPÖ.		Observera att Medarbetaruppdrag för sammanhållen journalföring krävs.
16.	Länkar	16.1 Gå in i VDI:n Internet Explorer på IS/IS-tjänstens startsida , testa vanlig inloggning till de länkar och system som finns uppräknade på IS/IT-tjänstens hemsida - Information för tjänst i drift - Länkar / inloggning från VDI		Länkar / inloggning från VDI: https://www.vgregion.se/halsa-och-vard/vardgivarwebben/uppdrag-och-avtal/is--it-tjanst-for-privata-vardgivare/information-for-tjanst-i-drift/
17.	WebCert	17.1 Öppna upp AsynjaVisph, öppna patient 19121212-1212 . Gå in i Nytt-menyn , välj ' Intyg via WebCert ', välj ' Läkarintyg för sjukpenning '. Klicka på ' Skapa '. Kontrollera att ett intyg skapas.		Observera att Medarbetaruppdrag för sammanhållen journalföring krävs.