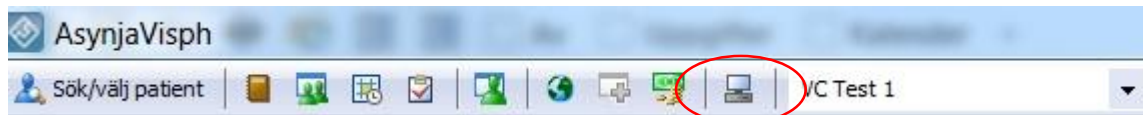


## AsynjaVisph-Litans behörigheter

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 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 wordbilagor som kan skickas som bilaga till kallelser (gäller inte privata vårdgivare)
- 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
- Underhålla enhetens generella läkemedelsdirektiv. Utförs i samråd med medicinskt ansvarig.
- Underhålla enhetens vaccinationsmodul, ange förifyllda batchnummer
- 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 sparad som utkast och där ansvarig har slutat och inte gjort färdigt sitt arbete. Utförs i samråd med medicinskt ansvarig.
- 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.
- Kontrollera användaruppgifter för att se om en användare är aktiv eller inte. I samma bild går det också att se vilka behörigheter användaren har.
- Öppna rapporterna:
  - Behörighet
  - Uppföljningsrapporter ”Väntetid i vården”
  - Utskriftslogg
  - BHV
  - Kassa

Se funktionsbeskrivning ”Vårdstatistik användarhandbok” som finns under jordgloben på menyraden

Som Lita har du möjlighet att under systemmenyn (Systeminställningar – Användare) se om en användare är aktiv/inaktiv samt se vilka behörigheter denne har, för att kunna göra rätt avslut när användaren slutar.