

# Arena Diktering Brukerdokumentasjon

DIPS AS – 18.1, 2019-01-15 |

---



## Innhold

1. Hurtiginnføring for Arena Diktering
  - 1.1. Forutsetninger for å ta i bruk Arena Diktering
  - 1.2. Hurtigtaster
2. Bruke Arena Diktering
  - 2.1. Godkjente bruksområder
  - 2.2. Opprette diktat
    - 2.2.1. Opplysninger
    - 2.2.2. Arbeidsgruppe
    - 2.2.3. Dokumentmal
  - 2.3. Diktering
    - 2.3.1. Opptak
    - 2.3.2. Avspilling
  - 2.4. Mellomlagre/avbryte
  - 2.5. Diktater til skrivning
    - 2.5.1. Funksjoner for tekstbehandling
    - 2.5.2. Avspilling av diktat
    - 2.5.3. Bruk av fotpedalen
  - 2.6. Arbeidsflyt og godkjenning
    - 2.6.1. Trinn 1: Diktering
    - 2.6.2. Trinn 2: Transkribering
    - 2.6.3. Trinn 3: Ferdigstilling
    - 2.6.4. Flytskjema arbeidsflyt
    - 2.6.5. Oppgavehistorikk
  - 2.7. Ofte stilte spørsmål

© 2018 DIPS AS

All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, transmitted, or published to a third party, in any form or by any means, mechanical, electronic, photocopying, recording, or otherwise, without prior written permission of DIPS AS.

OpenEHR is a registered trademark of OpenEHR Foundation. HL7®, CDA®, FHIR® and the FHIR [FLAME DESIGN]® are the registered trademarks of Health Level Seven International.

All other trademarks mentioned herein are the property of their respective owners.

DIPS AS

Postboks 1435

8037 Bodø

Norway

<https://www.dips.no>

+47 75 59 20 00

## Historikk

Dato	Revisjon	Forfatter	Beskrivelse
2019-01-15	1.0	Ingrid Skard	Rettinger i tekst. Lansering 18.1

Arena Diktering er Arenas løsning for digital diktering. Funksjonaliteten inkluderer oppretting av journaldokument med en tilknyttet lydfil som inneholder et diktat. Dokumentet m/tilknyttet lydfil kan sendes som en arbeidsoppgave i Arenas arbeidsflyt for transkribering. Etter transkribering kan dokumentet sendes tilbake til forfatter for godkjenning. Løsningen støtter dokumenttyper med krav til endelig godkjenning.

## 1. Hurtiginnføring for Arena Diktering

Oppgave	Hvordan
Opprette diktat	Se <a href="#">Opprette diktat</a>
Lese inn diktat	Se <a href="#">Diktering</a>
Arbeidsflyt diktering	Se <a href="#">Arbeidsflyt og godkjenning</a>
Diktater til skrivning	Se <a href="#">Diktater til skrivning</a>

Tabell 1. Hurtiginnføring

### 1.1. Forutsetninger for å ta i bruk Arena Diktering

For å kunne ta i bruk diktering i Arena, må sykehuset ha følgende moduler av DIPS:

- DIPS Arena Clinical Suite
- DIPS Arena Dictation

### 1.2. Hurtigtaster

Hurtigtast	Funksjon
Shift + Ctrl + D	Åpne diktering fra pasientlinjen.
Ctrl + S	Lagre diktat.
Ctrl + W	Lukk diktat.

Tabell 2. Hurtigtaster i hovedskjermbildet

## 2. Bruke Arena Diktering

Her beskrives hvordan du skal gå frem for å opprette, mellomlagre og sende diktater.

Det beskrives også hvordan diktater hentes opp for skrivning, og hvor de sendes til godkjenning.



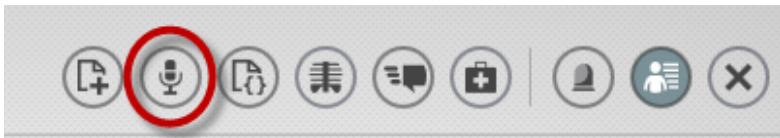
Dersom du har opprettet et diktat i Arena, må videre diktering også gjøres her. Grunnen til dette er at i Arena opprettes dokumentet sammen med lydfilen, mens det i Classic opprettes kun en lydfil. Dersom du henter opp et diktat i Classic som ble påbegynt i Arena, vil det komme opp som et dokument og selve diktatet vil være i avspillingsmodus når det hentes opp. Det vil derimot fungere fint å diktere videre på et diktat fra Classic, i Arena.

### 2.1. Godkjente bruksområder

Godkjente bruksområder for diktering i Arena er slik det er beskrevet i brukerdokumentasjonen.

### 2.2. Opprette diktat

Ikonet for diktering er tilgjengelig i pasientlinjen når en pasient er aktivert.



1. Klikk på ikonet i pasientlinjen eller benytt hurtigtastkombinasjonen **Shift + Ctrl + D**
2. Arbeidsflaten åpnes med visning av metadata (dokumenttilknytning) og dokumentliste.
3. Klikk på ønsket dokumenttype i listen. For å finne dokumenttype kan du scrolle i listen, eller du kan begrense utvalget ved å skrive inn tekst i søkefeltet. Dersom det er mange dokumenter i listen, vil listen lastes delvis inn. Etterhvert som du scroller deg nedover, vil listen utvide seg og vise ytterligere treff på ditt søk. Du kan merke dokumenter som favoritter ved å klikke på stjernen ved siden av dokumentbetegnelsen. Disse dokumentene vil heretter komme opp øverst i dokumentlisten din.
4. Når dokumentmal er valgt åpnes dokumentet i arbeidsflaten. Dikteringsdelen legger seg nederst i dokumentbildet. Selve dokumentet er redigerbart, det vi si at du kan både diktere og skrive i dokumentet.

HAAGENSEN\*, Halvdan\*  
030752\*49215 - 65 år - Kvinne

Innkomstjournal UN  
I dag, kl 09:42 Nytt dokument

Notat Opplysninger

Times New Rom 12 B I U ✂ ☰ ☑ ↶ ↷ [m] [u]

UNIVERSITETSSYKEHUSET NORD-NORGE HF

**18.07.17 Innkomstjournal Un, , post , Berit Nanna Gardarsdottir Nygård/**

Henvisende lege  
Fastlege ,  
Innl.diagnose

**Familie/sosialt/barn under 18 år/funksjonsnivå**

**Tidligere sykdommer**

**Aktuelt**

**Naturlige funksjoner**

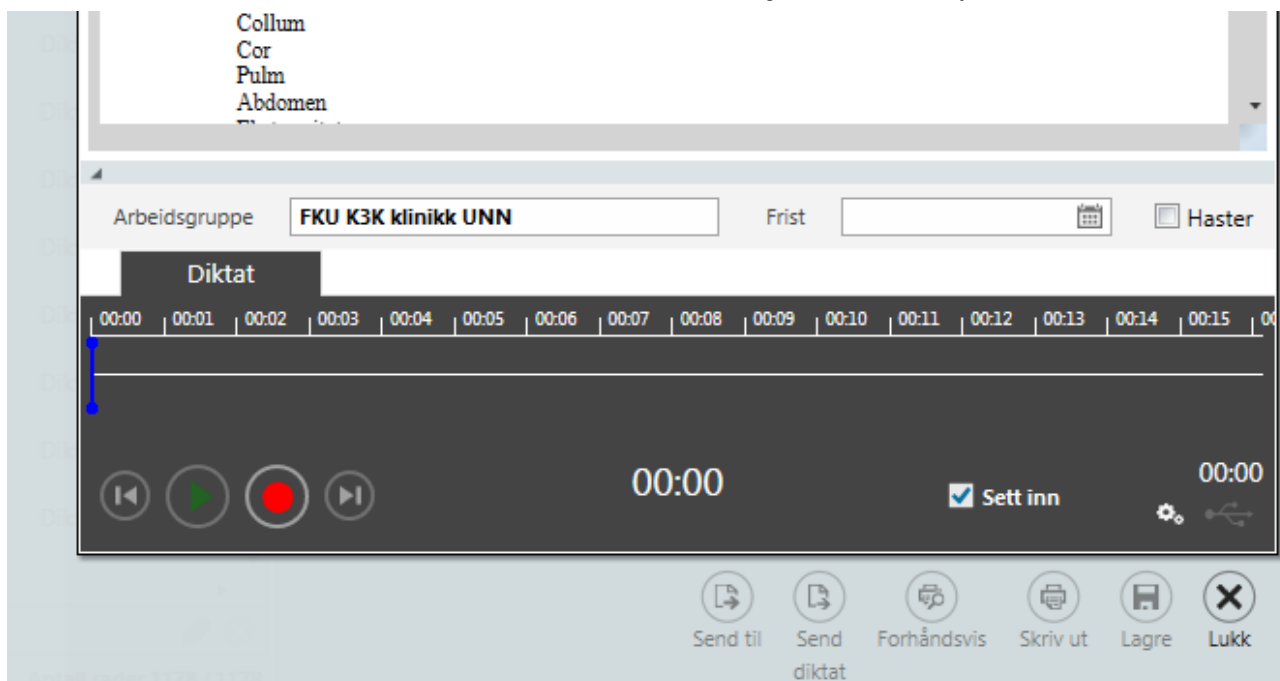
**Medikamenter**  
Handelsnavn (generisk navn), form, styrke, dosering, indikasjon

**Allergier**

**Stimulantia**

**Status presens**

BT  
Puls  
Temp  
Respirasjon  
Høyde  
Vekt  
Øyne  
Cavum oris



### 2.2.1. Opplysninger

Arkfanen "Opplysninger" er den samme for diktering som for øvrige dokumenter i Arena. Opplysningene som ble valgt før du opprettet dokumentet lagres i denne arkfanen, og er redigerbare herfra.

### 2.2.2. Arbeidsgruppe

Feltet "Arbeidsgruppe" viser foreslått arbeidsgruppe for skriving av diktatet. Systemoppsettet "Default arbeidsgruppe for dokumenter" avgjør hvilken arbeidsgruppe som foreslås.

Det er mulig å velge en annen arbeidsgruppe for skriveoppgaven ved å søke denne opp i søkefeltet. Klikk i feltet for arbeidsgruppe og skriv inn gruppen du vil sende skriveoppgaven til. Forslag til treff vil komme opp etterhvert som du skriver.

### 2.2.3. Dokumentmal


Dokumentmalen er redigerbar. Det vil si at du både kan skrive i selve dokumentet, i tillegg til å opprette lydfil.

## 2.3. Diktering

Kontrollenheten for diktatet (lydinnspeilingen) vises under dokumentet.



En tidslinje gir oversikt over hvor du er i diktatet og plasseringen angis med en blå strek. Du kan enkelt endre plassering i diktatet ved å klikke i tidslinjen. Tidsangivelsen i midten (på illustrasjonen 00:11) angir hvor i diktatet du befinner deg. Tidsangivelsen til høyre (på illustrasjonen 00:16) angir den totale lengden på diktatet.

Ikonet  viser om mikrofonen (USB/SpeechMike) er aktiv. Ikonet vises da, som bildet viser, med klar hvit farge. Dersom ikonet er grått, betyr det at mikrofonen er deaktivert. Hvis ikonet ikke er synlig i det hele tatt, betyr det at SpeechMike ikke er installert korrekt.



Det kan være en fordel å deaktivere andre lydinnspillingsenheter på maskinen du benytter for å forhindre at maskinen benytter andre lydkilder for opptak og dermed produserer diktat av dårlig kvalitet.






Dersom mikrofonen er eneste lydkilde på maskinen, vil diktatet stoppe opp dersom mikrofonen av en eller annen grunn skulle kobles ut.

### 2.3.1. Opptak

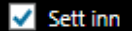
Opptaksknappen (rød sirkel) på mikrofonen starter og stopper opptak. Det samme gjør opptaksknappen på skjermen. Etter hvert som du dikterer, vil innspilt lydnivå vises på tidslinjen. I tillegg viser fargen på markøren hvilket opptaksmodus du befinner deg i.

Rød farge på markøren betyr opptak; dette gjelder også når du dikterer over eksisterende diktat. Grønn farge på markøren betyr innsetting av lyd.

Vær oppmerksom på utslagene som vises mens du dikterer. Er utslagene store eller svært små, indikerer dette at lydnivået ikke er optimalt, og dette kan gå utover lyd kvaliteten på diktatet. Gå til lydinnstillingene på din PC dersom lyden inn er for høy eller lav.



Bilde	Hva betyr det
	Diktatet spiller inn for lav lyd.
	Diktatet spiller inn for høy lyd.
	Diktatet spiller inn tilfredsstillende volum.

Tabell 3. Innspillingsvolum

Boksen foran **Sett inn**, , er automatisk huket av.

Hvis du gjør opptak fra et sted i diktatet vil det du tar opp tilføyes fra der markøren starter. Fjernes haken vil eksisterende lyd, fra der markøren står, bli overskrevet. "INS-kappen" på mikrofonen har samme funksjon.

### 2.3.2. Avspilling

Avspillingsknappen (play- og pausetegn) på mikrofonen eller skjermen, starter og stopper avspilling av lydfilen. Avspillingen vil starte fra der den blå markøren står. Ønsker du å spille av en annen del av diktatet, kan du bruke spoleknappene på mikrofonen eller klikke deg inn i diktatet. Knappene  og  vil henholdsvis sende deg til begynnelsen eller slutten av diktatet.

Knappene på mikrofonen spoler fra den blå markøren ved at knappen holdes inne.

EOL-knappen på mikrofonen plasserer markøren til slutten av diktatet.

## 2.4. Mellomlagre/avbryte

Klikk "Lagre" ned til høyre i bildet for å mellomlagre diktatet. Dokumentet vil da legge seg i defaultavdelingen på brukerrollen (gjørne privat arbeidsgruppe), i undergruppen "Diktater til ferdigstilling". Diktatet kan hentes opp for ferdigstilling fra arbeidsgruppen eller direkte fra dokumentoversikten til pasienten.

Klikk "Lukk" for å avbryte et opptak. En dialogboks åpnes nederst i diktatet med valg om å avbryte, lagre og lukke eller bekrefte lukking.

## Ulagrede endringer

Velg videre handling



Avbryt lukk

Lagre  
& lukkBekreft  
lukking

Skjermelement	Beskrivelse
Avbryt lukk	Avbryter lukking av arbeidet og du kan fortsette å redigere dokumentet.
Lagre og lukk	Lagrer de endringene du har foretatt og lukker Arbeidsflaten.
Bekreft lukking	Lukker dokumentet uten å lagre endringene som er gjort.

Tabell 4. Skjermfeltbeskrivelser

## 2.5. Diktater til skrivning

Diktater til skrivning ligger i de aktuelle arbeidsgrupper i undergruppen "Diktater til skrivning". Ved å velge aktuell oppgave og klikke "Skriv diktat", vil dokumentet åpnes i arbeidsflaten. Der vises dokumentet sammen med ikon/funksjoner for lydavspilling. I feltet "Arbeidsgruppe" foreslås forfatterens default arbeidsgruppe som mottaker av det skrevne diktatet.

### Innkomstjournal UN

I dag, kl 09:42 Berit Nanna Gardarsdottir Nygård Urologisk og endokrin kir. avdeling UNN

**Notat** Opplysninger

Times New Rom 12 **B** *I* U ✂ ☰ ☑ ↶ ↷ [...]

UNIVERSITETSSYKEHUSET NORD-NORGE HF

**18.07.17 Innkomstjournal Un, , post , Berit Nanna Gardarsdottir Nygård/**

Henviseende lege

Fastlege ,  
Innl.diagnose

**Familie/sosialt/barn under 18 år/funksjonsnivå**

**Tidligere sykdommer**

**Aktuelt**

**Naturlige funksjoner**

**Medikamenter**  
Handelsnavn (generisk navn), form, styrke, dosering, indikasjon

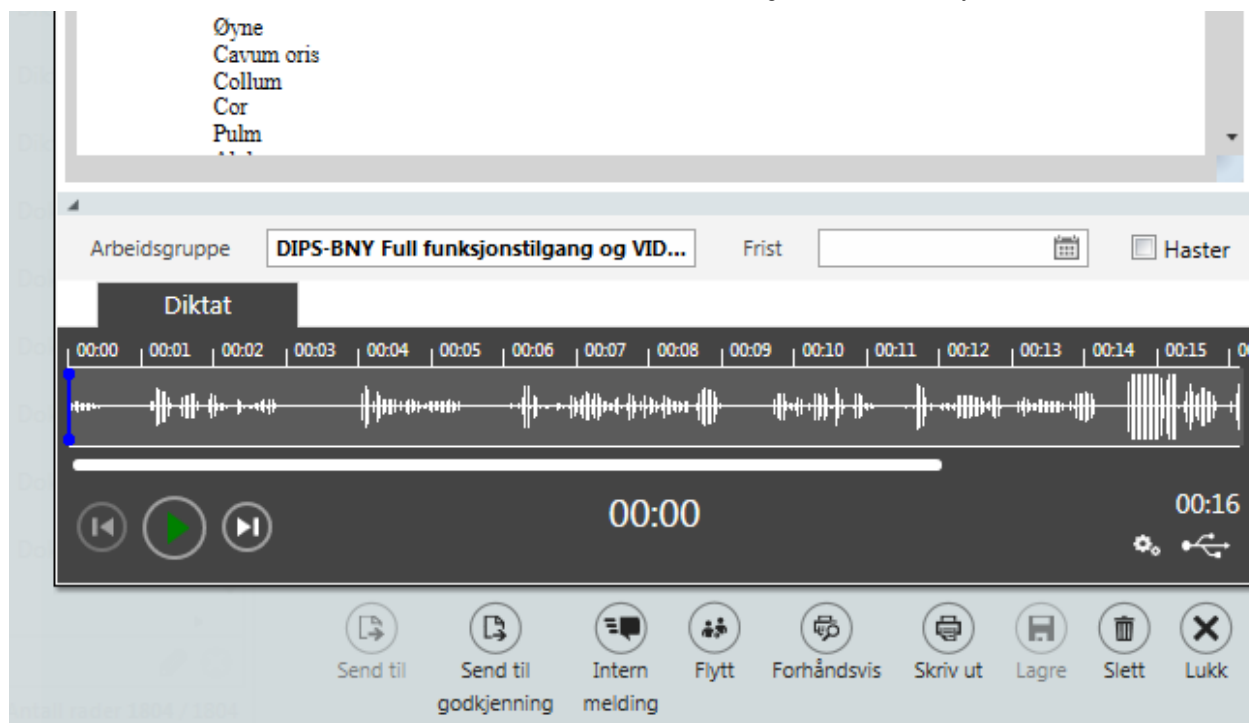
**Allergier**

**Stimulantia**

**Status presens**

BT  
Puls  
Temp  
Respirasjon  
Høyde  
Vekt





### 2.5.1. Funksjoner for tekstbehandling

Transkriberingen av et diktat foregår i tekstbehandlingsvinduet. Det er mulig at legen som dikterte både har skrevet i dokumentet, i tillegg til å generere lydfil.

Tekstbehandlingsvinduet har en menylinje over selve tekstvinduet. Funksjonene her er velkjente og går igjen i de fleste tekstbehandlingsprogrammer.




Knapp	Funksjon	Hurtigtast/Beskrivelse
<b>B</b>	Velg fet skrift	
<b>I</b>	Velg kursiv skrift	
<b>U</b>	Velg understreket skrift	
	Klipp ut tekst	Ctrl + X
	Kopier tekst	Ctrl + C
	Lim inn tekst	Ctrl + V
	Slette tekst	Ctrl + Z
	Angre sletting	Ctrl + Y

Tabell 5. Funksjoner for tekstbehandling

### 2.5.2. Avspilling av diktat


Under selve dokumentet finner du et avspillingspanel for diktatet. Dette panelet har noen enkle funksjoner for å styre avspillingen.

Knapp	Funksjon
	Start avspilling (play)

Knapp	Funksjon
	Gå til starten av diktatet
	Gå til slutten av diktatet
	Innstillinger for diktafonen/fotpedalen

Tabell 6. Funksjoner i avspillingspanelet

### 2.5.3. Bruk av fotpedalen

Avspilling av diktatet kan styres med en fotpedal. Ved å trykke en gang på pedalen starter lydavspillingen. Dersom man trykker en gang til stopper avspillingen, og man hopper samtidig et antall sekunder tilbake i lydfilen. Når man så trykker en gang til, vil avspillingen starte fra det tidspunktet det ble hoppet tilbake til. Du kan selv justere antall sekunder som passer best for deg. Dette gjøres ved å klikke på knappen for innstillinger i avspillingspanelet: 

## 2.6. Arbeidsflyt og godkjenning

Arbeidsflyten i forbindelse med diktering går gjennom tre hovedtrinn, der det blir generert arbeidsoppgaver for hvert trinn. For hvert trinn er det mulig å sette frist på oppgaven og markere den som "Haster".

Menyknappene som er tilgjengelige oppdateres/endres i forhold til hvor du er i dikteringsforløpet.

### 2.6.1. Trinn 1: Diktering

Opprett nytt diktat og generer lydfil.

Øverst i dokumentet fyller du inn arbeidsgruppen som skal motta diktatet til skriving. Default valgt arbeidsgruppe settes etter systemoppsett "Default arbeidsgruppe for dokumenter", men feltet er redigerbart.

Det er mulig å mellomlagre dokumentet ved å klikke på lagre-knappen. Det opprettes da en arbeidsoppgave av typen "Diktater til ferdigstilling" i brukerrollens standard arbeidsgruppe. Diktatet kan da hentes opp igjen fra riktig arbeidsgruppe/undergruppe, eller fra dokumentflisen.

Ferdig diktat sendes til transkribering ved å klikke på knappen "Send diktat". Det opprettes da en arbeidsoppgave i undergruppen "Diktater til skriving" i aktuell arbeidsgruppe.

### 2.6.2. Trinn 2: Transkribering

Diktatet hentes opp i mine arbeidsoppgaver i undergruppen "Diktater til skriving", for å transkriberes. Foreslått arbeidsgruppe er nå forfatterens standard arbeidsgruppe.

Ved å klikke på "Skriv diktat", vil dokumentet og diktatet komme opp i transkriberingsmodus. Du har mulighet til å mellomlagre dokumentet ved å klikke på "Lagre". Det er da mulig å gå tilbake til arbeidsoppgaven senere, velge "Skriv diktat" på nytt, og fortsette transkriberingen.

Når transkriberingen er ferdig, sendes dokumentet til godkjenning, vanligvis til forfatter (som også er foreslått mottaker). Dette gjøres ved å velge "Send til godkjenning". Arbeidsoppgaven i undergruppen "Diktater til skriving" settes da automatisk til utført, og det opprettes en ny arbeidsoppgave i undergruppen "Dokumenter til godkjenning", i standard arbeidsgruppe til forfatter (eller annen valgt mottaker).

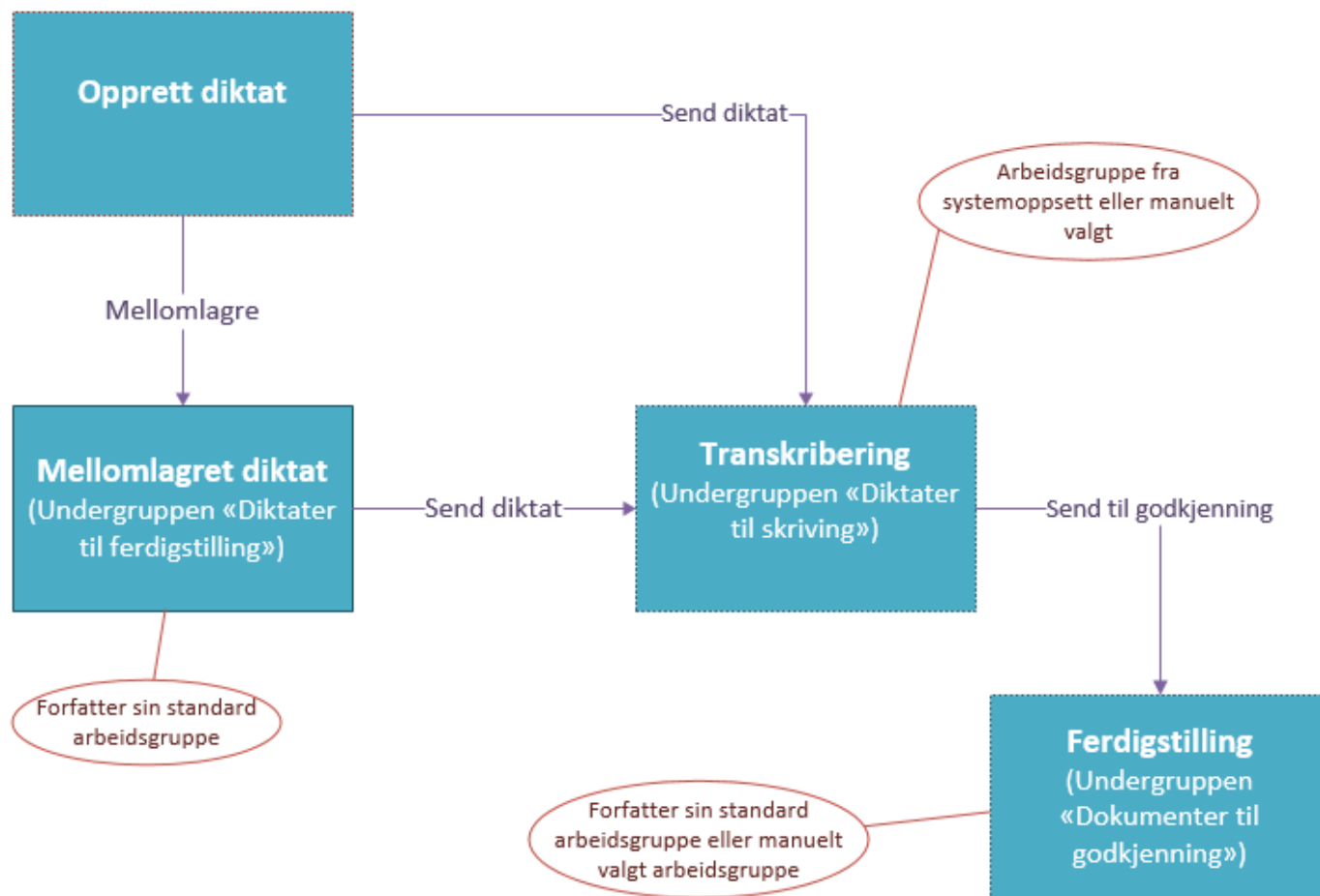
### 2.6.3. Trinn 3: Ferdigstilling

Dokumentet kan hentes opp i undergruppen "Dokumenter til godkjenning" i den private arbeidsgruppen til forfatter (eventuelt annen valgt arbeidsgruppe som har mottatt godkjenningsoppgaven).

Klikk "Ferdigstill" og dokumentet åpnes i arbeidsflaten. Arbeidsoppgaven under "Dokumenter til godkjenning" blir satt til utført så snart dokumentet godkjennes.

Det er også mulig å diktere videre og/eller sende dokumentet tilbake til transkribering ved å velge "Send diktat".

#### 2.6.4. Flytskjema arbeidsflyt



#### 2.6.5. Oppgavehistorikk

Det er mulig å se oppgavehistorikken til diktatet ved å velge oppgaven fra den respektive arbeidsgruppen/undergruppen og klikke "Oppgavehistorikk" i menyen.

Du kan også se oppgavehistorikk i "Opplysninger"-arkfanen på dokumentet i dokumentvisning eller arbeidsflaten.



Oppgavehistorikk i Arena viser aktiverte oppgaver, det vil si at neste oppgave i prosessen først blir synlig i historikken når den er aktuell og klar for å gjennomføres. I Classic vil alle fremtidige oppgaver bli synlige i oppgavehistorikken når diktatet mellomlagres første gang. De vil imidlertid ikke genereres som oppgaver i arbeidsflyt før de kan utføres.

### 2.7. Ofte stilte spørsmål

#### 1. Hvorfor fortsetter opptaket når mikrofonen er trukket ut?

DIPS anbefaler at det er kun en lyd- og mikrofonkilde som er aktivert på maskinen, ellers vil den fortsette opptaket på en alternativ kilde når mikrofonen kobles ut. Dette gjør du ved å åpne valg for lydkilder på din maskin og deaktivere andre lyd- og mikrofonenheter enn den du bruker til diktering.

© 2018 DIPS AS

All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, transmitted, or published to a third party, in any form or by any means, mechanical, electronic, photocopying, recording, or otherwise, without prior written permission of DIPS AS.

OpenEHR is a registered trademark of OpenEHR Foundation. HL7®, CDA®, FHIR® and the FHIR [FLAME DESIGN]® are the registered trademarks of Health Level Seven International.

All other trademarks mentioned herein are the property of their respective owners.

DIPS AS

Postboks 1435

8037 Bodø

Norway

<https://www.dips.no>

+47 75 59 20 00

18.1

Last updated 2019-01-15 09:51:12 +0100